

Uchwała Nr XXXV/200/2009 Rady Powiatu w Białej Podlaskiej z dnia 29.06.2009 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu bialskiego (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2009 r. Nr 108, poz. 2453, z dnia 14.09.2009 r.).

STATUT POWIATU BIALSKIEGO

TYTUŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiat bialski, zwany dalej powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. miasta: Międzyrzec Podlaski, Terespol,
2. gminy: Biała Podlaska, Drelów, Janów Podlaski, Kodeń, Konstantynów, Leśna Podlaska, Łomazy, Międzyrzec Podlaski, Piszczac, Rokitno, Rossosz, Sławatycze, Sosnówka, Terespol, Tuczna, Wisznice, Zalesie.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Biała Podlaska.

§ 3

Powiat posiada herb ustanowiony przez Radę Powiatu uchwałą nr VIII/45/99 z 24.05.1999 r. w sprawie ustanowienia herbu powiatu bialskiego i sztandar ustanowiony uchwałą nr XXI/121/2004 z 28.05.2004 r. w sprawie sztandaru powiatu bialskiego.

§ 4

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu zwana dalej radą,
- 2) Zarząd Powiatu zwany dalej zarządem.

TYTUŁ II

RADA

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 5

W skład rady wchodzi 23 radnych.

§ 6

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący rady.

§ 7

Ilekroć dalej jest mowa o przewodniczącym rady, należy przez to rozumieć także wiceprzewodniczącego rady, wykonującego obowiązki, o których mowa w § 6 ust. 2, w zastępstwie przewodniczącego rady.

Dział II

Sesje rady

Rozdział 1

Przygotowanie sesji

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 9

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. Przewodniczący rady zawiadamia o sesji wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z zastrzeżeniem ust. 3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu (nie dotyczy zmian w budżecie) lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 2, sesja może być zwołana w drodze zawiadomienia telefonicznego lub w inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie radnych, nie później niż na 24 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia obrad.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję za zgodą radnego można doręczać pocztą elektroniczną.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być doręczane bezpośrednio przed jej rozpoczęciem albo w trakcie obrad.

§ 11

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

Obsługę rady i jej komisji, w tym protokolowanie obrad i posiedzeń, zapewnia Starostwo Powiatowe.

Rozdział 2

Przebieg sesji

§ 13

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może w formie uchwały wystosowywać apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania.

4. Rada może w formie uchwały składać oświadczenia w sprawach istotnych dla powiatu.

§ 14

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad sesji, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał. W protokole sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

§ 15

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. W protokole sesji odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Powiatu w Białej Podlaskiej".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 3) sprawozdanie starosty z pracy zarządu w okresie między sesjami,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
6. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 8 ust. 2 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.
7. Zamknięcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Zamykam sesję Rady Powiatu w Białej Podlaskiej".

§ 17

1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz pytanie dotyczące tego stanu.
3. Radni mogą składać interpelacje na piśmie lub ustnie podczas sesji albo na piśmie w okresie między sesjami. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelację podmiotowi, do którego interpelacja jest skierowana.
4. Wystąpienie radnego składającego ustnie interpelację nie może przekroczyć 5 minut podczas jednej sesji. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może wyrazić zgodę na dłuższe wystąpienie.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania przez zarząd lub komisję rady, na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje odpowiedź na interpelację radnemu, który złożył interpelację.
6. Przewodniczący rady informuje radę o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 18

1. Radni mogą składać zapytania i formułować wnioski. W sprawach zapytań i wniosków stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1.

2. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych, dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.

4. Wystąpienie radnego składającego ustnie zapytania lub wnioski nie może przekroczyć 5 minut podczas jednej sesji. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może wyrazić zgodę na dłuższe wystąpienie.

5. Do odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 3 i 5.

§ 19

1. Oświadczenia mogą być składane jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

2. Wystąpienie radnego składającego ustnie oświadczenie nie może przekroczyć 10 minut podczas jednej sesji. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może wyrazić zgodę na dłuższe wystąpienie.

3. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.

§ 20

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem „proszę mówić na temat”. Po dwukrotnym przywołaniu, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący rady udziela głosu posłom i senatorom na ich wniosek oraz może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym na sesję lub spośród publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Przewodniczący rady udziela głosu najpierw przedstawicielom wnioskodawcy, komisji, klubów radnych, a następnie pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przed rozpoczęciem dyskusji przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii obecnych na sesji przewodniczących klubów radnych, określa limit czasu wystąpień odrębnie dla przedstawicieli: wnioskodawcy, komisji, klubów radnych oraz radnych. Limit czasu pojedynczego wystąpienia nie może być krótszy niż 3 minuty.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością staroście oraz w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia lub wydłużenia ustalonego limitu czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad.

4. Przewodniczący rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

5. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, którego uwzględnienie może wyłączyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 23

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania bądź sprawdzenia kworum.

Rozdział 3

Tryb głosowania

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego w formie głosowania imiennego.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących rady oraz wyznaczonych pracowników samorządowych powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

6. Głosowanie jawne może być również przeprowadzane za pomocą urządzenia elektronicznego, gwarantującego prawidłowe ustalenie wyników głosowania.

§ 25

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

Rozdział 4

Uchwały rady

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) zarząd,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) co najmniej 6 radnych,
- 4) klub radnych,
- 5) komisja rady.

2. Przewodniczący rady kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwe komisje rady. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może odstąpić od zasięgania opinii komisji o projekcie uchwały, o czym zawiadamia radę przed jego rozpatrzeniem.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Poprawki do projektu uchwały przedstawia się przewodniczącemu rady w formie pisemnej co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem obrad sesji.

5. Dopuszczalne jest wnoszenie poprawek do projektu uchwały w trakcie obrad sesji, po uzyskaniu zgody inicjatora podjęcia uchwały.

6. Starostwo Powiatowe prowadzi rejestr projektów uchwał.

7. Projekty uchwał opatruje się klauzulą "druk nr ...".

§ 27

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego starostwa powiatowego.

§ 28

Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

§ 29

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 30

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

Rozdział 5

Protokołowanie przebiegu sesji

§ 31

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół a jej przebieg może być nagrywany.

2. Protokół sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

5. Protokół poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O przyjęciu poprawki lub uzupełnienia rada rozstrzyga przez głosowanie, bez przeprowadzania dyskusji.

6. Jeżeli do protokołu nie zostały wniesione poprawki lub uzupełnienia, protokół uważa się za przyjęty w wersji wyłożonej do publicznego wglądu. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący rady.

Dział III

Komisje rady

Rozdział 1

Komisja rewizyjna

§ 32

Komisja rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez radę w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego, jednego lub dwóch wiceprzewodniczących, sekretarza oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 34

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 35

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek

organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli. Przewodniczącemu komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela przewodniczący rady.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 36

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 37

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 38

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.

3. Rada na wniosek komisji rewizyjnej w formie uchwały wydaje zalecenia pokontrolne oraz określa termin ich realizacji.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu wydano zalecenia pokontrolne obowiązany jest zawiadomić radę o realizacji zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 39

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 2

Pozostałe komisje

§ 40

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej do zatwierdzenia swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje również wiceprzewodniczącego komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 41

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) analizowanie wniosków mieszkańców oraz skarg, dotyczących zadań lub działalności zarządu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 42

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w starostwie powiatowym lub w innym miejscu po uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

3. Na posiedzenie komisji mogą być zaproszone osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 43

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 44

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

§ 45

1. Skargi, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 5 analizuje komisja, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi. W przypadku, gdy skarga dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komisji, komisję właściwą do badania skargi wyznacza przewodniczący rady.

2. Analizując skargę, komisja:

- 1) umożliwia organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,
- 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
- 3) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę.

3. Na sesji rady przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

4. Rada po rozpatrzeniu skargi przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

§ 46

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Dział IV

Kluby radnych

§ 47

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 48

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych powinni przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia oraz zgłaszać zmiany w składzie osobowym klubu w terminie 7 dni od daty zaistnienia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Klub radnych rozwiązuje się z upływem 3 miesięcy, podczas których liczba członków klubu wynosiła mniej niż 3 radnych. O rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący rady informuje radę na najbliższej sesji po upływie wyżej wskazanego terminu.

TYTUŁ III

ZARZĄD

Dział I

Przepisy ogólne

§ 49

1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie trzech.
2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
3. Ze starostą oraz wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Stosunek pracy na podstawie wyboru może być nawiązany również z jednym członkiem zarządu.

§ 50

1. Starosta organizuje pracę zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta może upoważnić wicestarostę i urzędującego członka zarządu do wykonywania podczas jego nieobecności części lub wszystkich swoich zadań.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicestarosty i urzędującego członka zarządu określa regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej.

§ 51

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) ustalanie porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

Dział II

Tryb pracy zarządu

§ 52

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 53

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu z głosem doradczym uczestniczą sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad, a także zaprosić inne osoby.

§ 54

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Rozstrzygnięcia, które nie wymagają podjęcia uchwały wpisuje się do protokołu.

4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 55

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 56

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniach zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza dyskusję nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.

4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół na następnym swoim posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

§ 57

Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od ostatniej sesji.

TYTUŁ IV

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§ 58

1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez powiat zadań publicznych udostępniane są obywatelom na ich wniosek w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Starostwa Powiatowego.

3. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzać z nich notatki i odpisy. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik Starostwa Powiatowego wykonuje kopie dokumentów.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

TYTUŁ V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 59

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą jednostki wymienione w załączniku nr 1.

§ 60

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą jednostki wymienione w załączniku nr 2.

TYTUŁ VI

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 61

Postanowień § 48 ust. 7 nie stosuje się do klubów radnych działających w dniu wejścia w życie niniejszego statutu.

§ 62

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

1. Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej,
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Białej Podlaskiej,
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białej Podlaskiej,
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Międzyrzecu Podlaskim,
5. Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego w Międzyrzecu Podlaskim,
6. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach,
7. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim,
8. Zespół Szkół im. Adama Naruszewicza w Janowie Podlaskim,
9. Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Małaszewiczach,
10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Unitów Podlaskich w Międzyrzecu Podlaskim,
11. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Terespolu,

12. Dom Dziecka w Komarnie,
13. Dom Pomocy Społecznej w Konstantynowie,
14. Dom Pomocy Społecznej w Kostomłotach,
15. Dom Pomocy Społecznej w Kozuli,
16. Dom Rodzinny w Żabcach,
17. Muzeum Józefa Ignacego Kraszewskiego w Romanowie,
18. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Międzyrzecu Podlaskim,
19. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Terespolu,
20. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Wisznicach,
21. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
w Białej Podlaskiej z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim,
22. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Białej Podlaskiej.

ZAŁĄCZNIK NR 2

SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

1. Komenda Miejska Policji w Białej Podlaskiej,
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej,
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białej Podlaskiej.