

## **STATUT POWIATU KRAPKOWICKIEGO**

§ 1. Powiat Krapkowicki, zwany dalej powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Gogolin, Krapkowice, Strzeleczyki, Walce, Zdzeszowice.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Krapkowice.

§ 3. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 4. 1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.  
2. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.  
3. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 5. 1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.  
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:  
1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;  
2) porządek obrad.  
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 10 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu, uchwalenie wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 15 ust.7 ustawy o samorządzie powiatowym.  
4. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2 i 3 przesyłane są drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres e-mail.

§ 6. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.  
2. Rada powiatu w formie uchwał wyraża opinie, zajmuje stanowisko i przyjmuje rezolucje.

§ 7. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.  
2. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani w szczególności: dyrektorzy wydziałów starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.  
3. Zarząd powiatu jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 8. 1. Sesje rady powiatu są jawne.  
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu.  
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.  
4. Na wniosek radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4 rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

**§ 9.** 1. Rada powiatu 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. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Krapkowickiego".

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności, iż rada powiatu jest władna do podejmowania uchwał;

2) zwraca się do radnych o ewentualne wnioski i poddaje je pod głosowanie.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) informacje o protokole z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie przewodniczącego rady z działalności międzysesyjnej;

3) sprawozdanie starosty z działalności międzysesyjnej Zarządu;

4) zapoznanie się z informacjami;

5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

6) interpelacje i zapytania radnych;

7) wnioski i oświadczenia radnych.

7. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych lub zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. W przypadku sesji zwołanej w trybie w art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym nie stosuje się ust. 6 pkt 1, 2, 3 i 4.

**§ 10.** Radni mogą składać interpelacje i zapytania do starosty na sesji lub w okresie między sesjami.

**§ 11.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.

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

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

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

**§ 12.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach porządkowych, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum;

2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

3) zakończenia wystąpień;

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

5) zarządzenia przerwy;

6) odesłania projektu uchwały do komisji;

7) przeliczenia głosów.

4. 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.

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

6. Przewodniczący rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom uczestniczącym w sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

§ 14. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu;

6) grupa mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 300 osób w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady informuje zarząd o projektach uchwał, które włącza do porządku obrad na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i 6 oraz przekazuje je w celu zaopiniowania właściwym komisjom.

§ 15. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

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

§ 16. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady.

§ 17. 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 się wraz z protokołami sesji w Biurze Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Uchwały rady podlegają niezwłocznie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.

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

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

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

§ 19. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostało rozstrzygnięcie, które uzyskało największą liczbą głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęte zostało rozstrzygnięcie, które uzyskało co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w art. 13 ust. 1a ustawy o samorządzie powiatowym, wówczas przewodniczący rady zarządza głosowanie imienne wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Przewodniczący rady przekazuje wynik głosowania do systemu elektronicznego.

**§ 20.** 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska: przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie informacji o protokole z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) odnotowanie wystąpień i wniosków;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) fakt przerwania obrad;
- 8) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem;
- 9) 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 na piśmie wystąpienia, wnioski, oświadczenia i inne materiały złożone na ręce przewodniczącego rady oraz zapis dźwiękowy dokumentujący przebieg obrad.

4. Protokół po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wnioski o wprowadzenie zmian do protokołu mogą być wnoszone przez radnych na piśmie do przewodniczącego rady nie później niż do rozpoczęcia kolejnej sesji rady. Przewodniczący uwzględnia lub nie uwzględnia zgłoszone wnioski w trakcie punktu porządku obrad dotyczącego informacji o protokole z poprzedniej sesji. Nieuwzględnione wnioski poddaje się pod głosowanie rady powiatu.

**§ 21.** Komisja rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych, wybieranych przez radę, zwykłą większością głosów. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

**§ 22.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez radę powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 23.** 1. Komisja rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespoły kontrolne w składzie co najmniej 2 członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

4. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:

- 1) data wystawienia upoważnienia;

- 2) imię i nazwisko kontrolującego
  - 3) nazwa jednostki kontrolowanej;
  - 4) termin rozpoczęcia kontroli;
  - 5) zakres kontroli;
  - 6) podpis przewodniczącego rady;
5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli.
6. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
7. W czynnościach kontrolnych mogą brać udział jedynie członkowie zespołu kontrolnego oraz pracownicy kontrolowanej jednostki.
8. W czasie wykonywania czynności kontrolnych stan faktyczny ustalany jest rzetelnie i obiektywnie na podstawie oryginałów dokumentów, w obecności pracownika je udostępniającego.
9. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 24.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany również do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji oraz udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

**§ 25.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 26.** 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

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

**§ 27.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni od jego otrzymania.

3. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, a także ustosunkowanie się do zastrzeżeń kierownika jednostki.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

7. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu raz na pół roku.

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

**§ 29.** 1. Rada powiatu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Rada powiatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Sekretarz komisji skarg, wniosków i petycji sporządza z posiedzenia komisji protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

5. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje przewodniczący komisji w miarę potrzeb.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

**§ 30.** 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez zarząd, starostę lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i powiatowych jednostek organizacyjnych, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności związane z funkcjonowaniem zarządu, starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i powiatowych jednostek organizacyjnych. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji zarządu, starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 31.** 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.

4. Przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący sprawę.

5. Skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego sprawę pozostawia się bez rozpoznania.

**§ 32.** 1. W przypadku, gdy rada powiatu nie jest władna do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, przewodniczący rady obowiązany jest w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi o czym zawiadamia radę powiatu oraz wnoszącego sprawę.

2. W przypadku konieczności przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady informuje o tym wnoszącego sprawę w formie pisemnej, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

**§ 33.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, dokonuje analizy sprawy i kwalifikuje ją jako skargę wniosek lub petycję związane z działalnością zarządu, starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, komisja skarg, wniosków i petycji występuje do wnoszącego sprawę o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, wobec sprawy zakwalifikowanej jako skarga, wniosek lub petycja związanej z działalnością zarządu, starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

1) wysłuchanie wnoszącego sprawę;

2) występowanie do zarządu, starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;

3) przeprowadzenie wizji lokalnej;

4) przeprowadzenie konfrontacji.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje i przedstawia radzie powiatu swoje stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

6. Na najbliższej sesji, rada powiatu zapoznaje się ze stanowiskiem komisji skarg, wniosków i petycji i podejmuje stosowną uchwałę.

7. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia wnoszącego sprawę przesyłając uchwałę wraz z uzasadnieniem.

**§ 34.** Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

**§ 35.** 1. Rada powiatu, w drodze uchwały może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany w drodze głosowania przez członków komisji. Komisja powołuje również wiceprzewodniczącego w tym samym trybie.

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

**§ 36.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

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

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku.

4. Komisja stała podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 37.** 1. Posiedzenia komisji rady powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji rady powiatu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu.

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

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 38.** 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.

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

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

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z wyłączeniem § 36 ust.3.

**§ 40.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 41.** 1. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady powiatu.

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. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowisko klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

6. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie zgłaszane są niezwłocznie przez jego przewodniczącego Przewodniczącemu rady.

7. Kluby działają w okresie kadencji rady powiatu. Upływ kadencji rady powiatu jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 42.** W skład zarządu wchodzi 5 osób, w tym starosta jako przewodniczący, wicestarosta oraz 3 członków.

**§ 43.** 1. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami zarządu może zostać nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 44.** Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 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.

**§ 46.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik - z głosem doradczym.



3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 47.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie 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. Zarząd podejmuje także rozstrzygnięcia dla spraw innych, niż wskazane w ust. 1 i 2, które zostają odnotowane stosownym zapisem w protokole.
4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
6. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu w głosowaniu jawnym.

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

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

**§ 49.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniach następnych. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd w drodze głosowania.

**§ 50.** Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 51.** 1. Obsługę rady powiatu i jej komisji oraz zarządu, zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna - Biuro Rady- wchodząca w skład starostwa powiatowego.

2. Biuro Rady gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, dotyczące obrad sesji rady powiatu oraz posiedzeń zarządu powiatu.
3. Dostęp i wgląd do dokumentów, w tym protokołów oraz podjętych uchwał, odbywa się po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru w Biurze Rady, przy obecności pracownika Biura Rady, we wtorek i czwartek, w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego.
4. Sporządzanie kopii dokumentów jest możliwe po uprzednim sformułowaniu wniosku ustnego lub na piśmie i za pobraniem opłaty.
5. Opłaty za wyżej wymienione czynności będą ustalone przez zarząd w drodze uchwały.
6. Ograniczenie prawa dostępu do uzyskania informacji o działalności władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 52.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;

- 2) Dom Pomocy Społecznej ANNA;
- 3) Powiatowy Urząd Pracy;
- 4) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych im. Juliana Tuwima w Krapkowicach;
- 6) Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach;
- 7) Zespół Szkół im. Jana Kilińskiego w Krapkowicach;
- 8) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Zdieszowicach.

§ 53. Powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami są:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Krapkowicach;
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Krapkowicach;
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krapkowicach.