



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 października 2023 r.

Poz. 5441

UCHWAŁA NR LXX/352/23 RADY POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jaworskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i 5 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), w związku z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. z 1998 r. nr 103, poz. 652) uchwala się, co następuje:

STATUT POWIATU JAWORSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. [Przedmiot regulacji]

Statut Powiatu Jaworskiego określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Jaworskiego i komisji powoływanych przez Radę Powiatu Jaworskiego;
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 5) organizację wewnętrzną, tryb pracy Zarządu Powiatu Jaworskiego oraz liczbę członków Zarządu Powiatu Jaworskiego;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. [Definicje]

Ilekoć w Statucie Powiatu Jaworskiego jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Jaworskiego;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Jaworskiego;
- 3) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Powiatu Jaworskiego;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje powoływane przez Radę Powiatu Jaworskiego;

- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Jaworze;
- 6) kworum – należy przez to rozumieć minimalną liczbę członków kolegialnych organu powiatu lub jego kolegialnych organów wewnętrznych, prawomocności uchwał i innych rozstrzygnięć lub wyborów;
- 7) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jaworski;
- 8) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jaworskiego;
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego, jako kierownika Starostwa Powiatowego w Jaworze i Przewodniczącego Zarządu Powiatu Jaworskiego;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Jaworskiego;
- 11) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu Jaworskiego lub uchwałę Zarządu Powiatu Jaworskiego;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 13) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jaworskiego.

§ 3. [Status prawny powiatu]

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy Jawor, Bolków, Męcinka, Mściwojów, Paszowice, Wądroże Wielkie.

2. Siedzibą władz Powiatu Jaworskiego jest miasto Jawor.

3. Powiat posiada własny herb i flagę określone w odrębnej uchwale.

§ 4. [Organy powiatu]

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

§ 5. [Rada]

1. W skład rady wchodzi 17 radnych.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu rady wynosi co najmniej 9 radnych, 1/4 ustawowego składu rady wynosi 5 radnych, 3/5 ustawowego składu rady wynosi 11 radnych.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą składać wnioski, apele i oświadczenia. Forma ustna wymaga ujęcia w protokole obrad, forma pisemna stanowi załącznik do protokołu obrad.

5. Do interpelacji i zapytań radnych stosuje się przepisy ustawy.

6. Status prawny rady oraz jej zakres właściwości określają przepisy ustawy.

§ 6. [Wybór oraz odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady]

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje, o których mowa w ust. 1, przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Na każdą funkcję wiceprzewodniczącego rady przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady określają przepisy ustawy.

§ 7. [Zadania przewodniczącego rady]

1. W ramach zadań związanych z organizowaniem pracy rady oraz prowadzeniem obrad rady, przewodniczący rady w szczególności:

- 1) przygotowuje zawiadomienia o zwołaniu sesji oraz projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami, które mają być przedmiotem sesji - zgodnie z uchwalonym planem pracy rady oraz na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 2) dokonuje analizy wprowadzanych do porządku obrad projektów uchwał oraz innych dokumentów pod względem ich komplementarności w zakresie proceduralnym oraz kompetencji rady w zakresie ich procedowania;
- 3) informuje starostę o terminie i miejscu sesji celem zapewnienia obsługi sesji;
- 4) ustala listę zaproszonych osób na sesję rady;
- 5) zwołuje i prowadzi sesję rady oraz czuwa nad jej przebiegiem, w szczególności poprzez stosowanie instrumentów o charakterze porządkowym:
 - a) upomnienie o odbieganiu od przedmiotu dyskusji,
 - b) ograniczenie możliwości wielokrotnego zabrania głosu w tej samej sprawie,
 - c) odebranie głosu po wcześniejszym zwróceniu uwagi na treści wypowiedzi,
 - d) przywołanie do porządku,
 - e) ustalanie limitu czasowego wystąpienia dla wszystkich zabierających głos;
- 6) zarządza przerwy w sesji oraz decyduje w przedmiocie zasadności odroczenia sesji na inny termin;
- 7) zawiadamia radnych oraz podaje do publicznej wiadomości informację o miejscu i terminie sesji oraz trybie obrad rady;
- 8) dostarcza radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami, które mają być przedmiotem sesji;
- 9) potwierdza obecność radnych w sesji;
- 10) podpisuje podjęte na sesji uchwały rady oraz niezwłocznie przekazuje je właściwym podmiotom;
- 11) podpisuje przyjęty przez radę protokół sesji;
- 12) koordynuje prace komisji i działania klubów;
- 13) dokonuje analizy i rozdziela korespondencję kierowaną do rady i komisji;
- 14) składa oświadczenia w sprawach, które są przedmiotem obrad rady;
- 15) współpracuje z zarządem i starostą w ramach przypisanych mu zadań i kompetencji;
- 16) odbiera i przekazuje skargi, wnioski i petycje kierowane do rady.

2. Przewodniczący rady realizuje ponadto zadania związane z podpisywaniem i kierowaniem do publikacji aktów prawa miejscowego, delegacjami służbowymi radnych oraz inne określone w ustawie.

§ 8. [Plan pracy rady]

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Projekt planu pracy rady przygotowuje i przedkłada radzie do zatwierdzenia przewodniczący rady.
3. Pierwszy plan pracy rady przedkłada się radzie do zatwierdzenia w ciągu miesiąca od rozpoczęcia kadencji. Rada zatwierdza plan pracy na najbliższej sesji.
4. Kolejne plany pracy rady są przedkładane radzie co roku do dnia 15 grudnia. Rada zatwierdza plany pracy na sesji, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
5. Pierwszy i ostatni plan pracy rady może obejmować niepełny rok kalendarzowy, jeżeli kadencja rady rozpoczyna się lub wygasa w trakcie roku.

6. Dopuszcza się dokonywanie zmian i uzupełnień w planie pracy rady, zarówno przed zatwierdzeniem przez radę, jak też po zatwierdzeniu. Inicjatywę w tym zakresie posiada każdy radny. Zmiany w planie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 9. [Tryb pracy rady]

1. Podstawowym trybem pracy (obrad) rady jest tryb stacjonarny.

2. W przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa, rada może obradować w innym trybie niż tryb stacjonarny, w szczególności w trybie zdalnym (z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie) – na zasadach określonych przez te przepisy.

3. Sesje prowadzi się zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.

4. Otwiera się i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

5. Głosu udziela się w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela się głosów w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji po wyczerpaniu listy osób zgłoszonych do dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do konsultacji lub zaopiniowania;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

6. Zamyka się dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

7. Po zamknięciu dyskusji rozpoczyna się procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

8. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w sesji, w tym przerwę techniczną, oraz rozstrzygnąć w przedmiocie zasadności odroczenia obrad na inny termin, wskazując jednocześnie miejsce i termin ich kontynuowania. W takich przypadkach, w ramach jednej sesji może odbyć się kilka posiedzeń.

9. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu, a także ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, zasięgnięcia zewnętrznej opinii, przygotowania kart do głosowania, kontynuacji obrad w innym miejscu lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające kontynuację obrad lub podejmowanie uchwał.

10. Przerwę w sesji odnotowuje się w protokole obrad, zamieszczając informację o godzinie przerwania obrad, imionach i nazwiskach radnych obecnych podczas zarządzenia przerwy oraz podczas wznowienia obrad.

11. Brak kworum nie stanowi przeszkody w obradach, uniemożliwia jedynie podejmowanie prawomocnych uchwał.

12. Radny potwierdza obecność w sesji w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego służącego do obsługi sesji oraz w formie papierowej poprzez złożenie podpisu na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu obrad.

13. W przypadku gdy potwierdzenie obecności w sposób, o jakim mowa w ust. 12, nie jest możliwe, obecność w sesji potwierdza się słownie, umieszczając na tę okoliczność adnotację w protokole obrad lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 10. [Ustalanie porządku obrad rady]

1. Przewodniczący rady ustala porządek sesji rady z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji;
 - 2) stwierdzenie kworum;
 - 3) przedstawienie porządku obrad;
 - 4) rozpatrzenie i podjęcie uchwał;
 - 5) informację zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym;
 - 6) informację zarządu z wykonania uchwał rady;
 - 7) zgłaszanie interpelacji i zapytań;
 - 8) sprawy różne, w tym wnioski, apele i stanowiska;
 - 9) zamknięcie obrad.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do sesji rady zwoływanych na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
4. Starosta, komisje oraz kluby radnych mogą wskazać przewodniczącemu rady sprawy, które powinny znaleźć się w porządku obrad rady.
5. Do utrwalania porządku obrad rady stosuje się przepisy ustawy.

§ 11. [Zwoływanie obrad rady]

1. Przewodniczący rady zwołuje sesję zgodnie z uchwalonym planem pracy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. O sesji zawiadamia się radnych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (poczty elektronicznej) na skrzynki e-mail wraz z jednoczesnym wysłaniem wiadomości SMS informującej o wysłaniu e-maila. *Skuteczne doręczenie zawiadomienia następuje z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby radny mógł zapoznać się z jego treścią.*
3. Radnego, który nie wyraża zgody na wysłanie zawiadomienia w sposób określony w ust. 2, zawiadamia się na piśmie wraz z jednoczesnym wysłaniem wiadomości SMS informującej o wysłaniu pisma.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) miejsce obrad;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem sesji.
5. O terminie sesji, której przedmiotem ma być uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania zarządu z wykonania budżetu powiatu, zawiadamia się radnych co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
6. Przed sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
7. Do zwoływania sesji rady oraz zmiany porządku obrad rady w zakresie nieuregulowanym w statucie, stosuje się przepisy ustawy.

§ 12. [Przebieg obrad rady]

1. Przewodniczący rady otwiera obrady wypowiadając odpowiednio formułę: „Otwieram sesję Rady Powiatu Jaworskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza kworum;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje wnioski formalne w przedmiocie porządku obrad;
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w pkt 4;
- 5) poddaje pod głosowanie porządek, uwzględniający przyjęte wnioski.

3. Przewodniczący rady prowadzi sesję zgodnie z przepisami statutu oraz ustawy.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję wypowiadając odpowiednio formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Jaworskiego.”.

§ 13. [Zasady głosowania]

1. Głosowanie odbywa się w kolejności: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Podczas jednego głosowania radny może oddać tylko jeden głos.

2. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić reasumpcję głosowania. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, bezpośrednio po przeprowadzonym głosowaniu.

3. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, przewodniczący rady ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru kandydatów, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. Głosowanie nad projektem uchwały przeprowadza się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku za odrzuceniem projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie autopoprawek zgłoszonych przez zarząd;
- 3) głosowanie poprawek zgłoszonych przez radnych, komisje lub kluby - według kolejności ich zgłoszenia;
- 4) głosowanie projektu uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

6. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały mogą być głosowane łącznie, jeżeli padnie taki wniosek i zostanie przegłosowany.

7. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

8. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę techniczną w głosowaniu nad uchwałą na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 14. [Tryb głosowania jawnego]

1. Głosowanie jawne rady odbywa się w sposób określony w ustawie.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się poprzez odczytanie w kolejności alfabetycznej nazwisk i imion radnych oraz wyrażenie przez każdego z nich swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania. W przypadkach uzasadnionych wprowadzeniem zdalnego trybu obrad rady, głosowanie imienne może być przeprowadzone także korespondencyjnie, za pomocą imiennych kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady, które będą stanowiły załączniki do protokołu sesji. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. W przypadku obrad prowadzonych w trybie zdalnym (korespondencyjnie), koperty są adresowane do przewodniczącego rady, który podczas sesji otwiera je i odczytuje na głos oddane głosy, a następnie oblicza oddane głosy według kolejności głosowania, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady i ogłasza jego wyniki niezwłocznie po zakończeniu aktu głosowania. Do kart w głosowaniu korespondencyjnym załącza się instrukcję głosowania korespondencyjnego. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” na ważnych kartach.

§ 15. [Tryb głosowania tajnego]

1. Głosowanie tajne rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyników głosowania, bez ujawniania imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący rady zarządza głosowanie za pomocą bezimiennych kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady, które będą stanowiły załączniki do protokołu sesji. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez radę spośród radnych, w składzie co najmniej trzyosobowym. Komisja skrutacyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym zasady i sposób głosowania. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach komisji. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 16. [Utrwalanie obrad rady]

1. Z obrad rady sporządza się protokół, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji.

2. Protokół sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer sesji oraz przyjęty tryb obrad;
- 2) termin (datę i godzinę) oraz miejsce rozpoczęcia i zakończenia sesji;
- 3) stwierdzenie kworum;
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 5) przyjęty porządek obrad oraz wprowadzone w nim zmiany;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 7) przebieg sesji;
- 8) treść wniosków zgłoszonych i poddanych głosowaniu;
- 9) treść projektów uchwał poddanych głosowaniu;
- 10) przebieg i wyniki głosowania;
- 11) stwierdzenie o wyrażeniu opinii, przegłosowaniu wniosku lub podjęciu uchwały, z podaniem numeru podjętej uchwały;
- 12) czas trwania sesji;
- 13) podpis przewodniczącego rady i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) zawiadomienie o terminie i miejscu obrad wraz z porządkiem obrad;
- 2) uchwały i inne materiały związane z przedmiotem obrad;
- 3) listę obecności radnych i innych zaproszonych osób biorących udział w obradach.

4. Protokół jest numerowany i przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Przed przyjęciem protokołu radny oraz osoba czynnie uczestnicząca w sesji mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie w zakresie własnych wystąpień lub sposobu głosowania. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga przewodniczący rady.

6. Rada zatwierdza protokół w miarę możliwości na kolejnym posiedzeniu.

7. Po przyjęciu przez radę, protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady.

8. 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.

9. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 17. [Inicjatywa uchwałodawcza]

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady mogą wystąpić:

- 1) zarząd;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały przewodniczący rady przekazuje właściwym komisjom, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Projekt uchwały, która może wywołać skutki finansowe, zgłoszony przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 6, wymaga zaopiniowania przez zarząd. Zarząd opiniuje projekt uchwały w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

Rozdział 3. Komisje

§ 18. [Status prawny komisji]

1. Stałe i doraźne komisje tworzone są na mocy uchwały rady i jako jej organy wewnętrzne o charakterze pomocniczym, wspomagają radę w wykonywaniu jej zadań.

2. Szczegółowy przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji rada określa w drodze odrębnej uchwały o powołaniu danej komisji.

3. W odniesieniu do komisji doraźnych (powoływanych w celu rozwiązania określonego problemu) rada określa także czas jej funkcjonowania.

4. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym nie więcej niż 1 komisji stałej.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. W szczególnych sprawach, za zgodą rady, komisje mogą powoływać ekspertów i biegłych.

§ 19. [Komisja stała]

1. Przedmiot działania każdej komisji stałej obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie przedłożonych 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.

2. Kadencja komisji upływa z dniem upływu kadencji rady. Zmiana lub uzupełnienie składu komisji następuje w trybie przewidzianym dla jej powołania.

§ 20. [Komisja doraźna]

1. Przedmiot działania komisji doraźnej ma charakter incydentalny, jednorazowy i ograniczony w czasie. Działalność komisji doraźnej związana jest ze sprawą jednostkową w celu zbadania określonej kwestii.

2. Komisja doraźna powoływana jest na okres krótszy niż kadencja rady. Jeżeli komisja wcześniej zakończy prace, do jakich została powołana, przewodniczący komisji składa do rady wniosek o jej wcześniejsze odwołanie.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

§ 21. [Wybór i odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i pozostałych członków komisji]

1. Rada powołując ze swojego grona komisję wybiera jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

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

3. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji następuje w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 22. [Zadania przewodniczącego komisji]

1. Zadaniem przewodniczącego komisji jest organizowanie pracy komisji oraz prowadzenie jej obrad, w szczególności:

- 1) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planem pracy rady;
- 2) współpraca z radą w ramach przypisanych mu kompetencji;
- 3) przedłożenie radzie projektu planu pracy i sprawozdania z prac komisji.

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

3. Do zadań przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące zadań przewodniczącego rady.

§ 23. [Plany pracy i sprawozdania z działalności komisji]

1. Komisje stałe i doraźne działają zgodnie z planem pracy uchwalanym przez radę w trybie i na zasadach przewidzianych w statucie.

2. Przewodniczący komisji opracowuje projekt planu pracy komisji i poddaje go pod głosowanie komisji. Zatwierdzony przez komisję projekt planu pracy komisji przewodniczący komisji przedkłada radzie do zatwierdzenia za pośrednictwem przewodniczącego rady.

3. Pierwszy plan pracy komisji stałej przedkłada się radzie w terminie 7 dni od dnia powołania komisji. Rada zatwierdza plan pracy komisji na najbliższej sesji rady.

4. Kolejne plany pracy komisji stałej są przedkładane radzie co roku do dnia 30 listopada. Rada zatwierdza plany pracy komisji na sesji w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

5. Pierwszy i ostatni plan pracy komisji stałej może obejmować niepełny rok kalendarzowy, jeżeli kadencja komisji rozpoczyna się lub wygasa w trakcie roku.

6. Pierwszy plan pracy komisji doraźnej przedkłada się radzie w terminie 7 dni od dnia powołania komisji. Rada zatwierdza plan pracy komisji na najbliższej sesji rady.

7. Dopuszcza się dokonywanie zmian i uzupełnień w planach pracy komisji, zarówno przed zatwierdzeniem przez radę, jak też po zatwierdzeniu. Inicjatywę w tym zakresie posiada każdy członek komisji.

8. Przewodniczący komisji stałej przedkłada radzie, za pośrednictwem przewodniczącego rady, sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły co roku do dnia 31 stycznia. Pierwsze i ostatnie sprawozdanie komisji może obejmować niepełny rok kalendarzowy, jeżeli kadencja komisji rozpoczęła się lub wygasła w trakcie roku. Ostatnie sprawozdanie z działalności komisji przedkłada na koniec pełnego miesiąca przed upływem kadencji. Rada przyjmuje sprawozdanie na najbliższej sesji.

9. Przewodniczący komisji doraźnej przedkłada radzie, za pośrednictwem przewodniczącego rady, sprawozdanie z działalności komisji w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach jej działania uzasadniają wcześniejsze złożenie sprawozdania. Rada przyjmuje sprawozdanie na najbliższej sesji.

§ 24. [Tryb pracy komisji]

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu w głosowaniu jawnym.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z przyjętym planem pracy lub w trybie określonym w ust. 4. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad.

3. W trybie, o jakim mowa w ust. 1, komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad.

4. Na wniosek co najmniej trzech członków komisji lub przewodniczącego rady, przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Członek komisji potwierdza obecność w posiedzeniu w formie papierowej poprzez złożenie podpisu na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu obrad.

6. W przypadku gdy potwierdzenie obecności w sposób, o jakim mowa w ust. 5, nie jest możliwe, obecność w posiedzeniu potwierdza się słownie, umieszczając na tę okoliczność adnotację w protokole obrad lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej procedury. Głosowanie w poszczególnych sprawach przeprowadzane jest odrębnie dla każdej komisji. Każda komisja sporządza odrębny protokół posiedzenia.

8. Obrady komisji prowadzi się zgodnie z uchwalonym porządkiem posiedzenia.

9. Do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące trybu pracy rady, ustalania porządku obrad rady, zwoływania obrad rady oraz przebiegu obrad rady.

§ 25. [Utrwalanie obrad komisji]

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg obrad.

2. Do protokolowania posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące protokolowania posiedzeń rady.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 26. [Komisja rewizyjna]

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Komisja Rewizyjna ma charakter stały i kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych w oparciu o zatwierdzony przez radę roczny plan kontroli zawierający zakres i terminy kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o jakim mowa w ust. 2, w terminie określonym w § 23 ust. 4.

4. Za zgodą rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

5. Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałych.

6. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej, w tym procedurę kontroli, określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 27. [Komisja skarg, wniosków i petycji]

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter stały i przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a w przypadku rozpatrywania petycji przepisy ustawy o petycjach.

3. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałych.

4. Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 28. [Tworzenie klubu radnych]

1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

4. O utworzeniu klubu radnych zawiadamia się pisemnie przewodniczącego rady, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu;

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

3) listę członków klubu, z określeniem pełnionych funkcji w klubie.

6. O zmianie danych zawartych w zgłoszeniu przewodniczący klubu pisemnie zawiadamia przewodniczącego rady, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od wystąpienia zmian.

§ 29. [Działalność klubu radnych]

1. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
2. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
3. Przewodniczący klubu radnych obowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
4. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
5. Działalność klubu radnych nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych wynikających z ustaw i statutu.
6. Klub radnych ulega rozwiązaniu:
 - 1) z upływem kadencji rady;
 - 2) z chwilą, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3 radnych;
 - 3) na mocy decyzji członków klubu.
7. O rozwiązaniu klubu radnych z przyczyn określonych w ust. 6 pkt 2 i 3 przewodniczący klubu pisemnie zawiadamia przewodniczącego rady, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jego rozwiązania.

Rozdział 7.**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu****§ 30. [Skład zarządu]**

1. Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę i wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu.
2. Starosta i wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie wyboru.
3. Członek zarządu obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu.
4. Członek zarządu obowiązany jest brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 31. [Organizacja pracy zarządu]

1. Za organizację pracy zarządu odpowiada przewodniczący zarządu, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia zarządu oraz projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot posiedzenia;
 - 2) ustalenie listy osób zaproszonych na posiedzenie zarządu;
 - 3) dostarczenie członkom zarządu porządku obrad wraz projektami uchwał i innymi materiałami, które mają być przedmiotem posiedzenia;
 - 4) prowadzenie posiedzenia zarządu oraz czuwanie nad jego przebiegiem;
 - 5) składanie oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem posiedzenia zarządu;
 - 6) współpraca z radą w ramach przypisanych zarządowi kompetencji.
2. W przypadku nieobecności starosty, jego zadania w zakresie organizowania pracy zarządu wykonuje wicestarosta lub inny członek zarządu upoważniony przez starostę.
3. Zarząd przedkłada radzie:
 - 1) projekty uchwał rady oraz inne materiały, które mają być przedmiotem obrad rady;
 - 2) sprawozdanie zarządu z działalności;
 - 3) informację zarządu z wykonania uchwał rady.

§ 32. [Tryb pracy zarządu]

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę, a w przypadku jego nieobecności wicestarostę lub innego członka zarządu upoważnionego przez starostę.

2. Do zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 1, dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad.

3. Zarząd może wprowadzić zmiany w porządku obrad w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał zarządu.

4. Na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, starosta obowiązany jest zwołać posiedzenie zarządu na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie posiedzenia dołącza się uzasadnienie wraz z projektami uchwał lub innymi materiałami, które mają być przedmiotem posiedzenia.

5. Do trybu pracy zarządu stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio przepisy statutu dotyczące trybu pracy rady, ustalania porządku obrad rady, zwoływania obrad rady oraz przebiegu obrad rady.

§ 33. [Podejmowanie uchwał zarządu]

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał, postanowień i decyzji, a także stanowisk, których treść odnotowywana jest w protokole posiedzenia.

2. Do podejmowania uchwał i innych prawomocnych rozstrzygnięć przez zarząd stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio przepisy statutu dotyczące podejmowania uchwał przez radę oraz zasad i trybu głosowania rady.

3. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a w przypadku jego nieobecności członek zarządu prowadzący posiedzenie.

4. Decyzje i postanowienia wydane przez zarząd podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu, na którym zostały one wydane. W dokumentach tych wskazuje się z imienia i nazwiska członków zarządu obecnych na tym posiedzeniu.

§ 34. [Utrwalanie obrad zarządu]

1. Z posiedzenia zarządu powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu 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 z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują protokolant oraz wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na kolejnym posiedzeniu.

7. Protokół posiedzenia zarządu po jego przyjęciu zamieszcza się niezwłocznie w BIP.

Rozdział 8.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 35. [Jednostki podległe]

1. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych przez powiat w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

3. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży udostępnia się w BIP.

Rozdział 9.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 36. [Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich]

1. Dokumenty wynikające z działania organów powiatu, w tym protokoły ich posiedzeń, z wyłączeniem informacji zastrzeżonych ustawami, udostępnia się do publicznego wglądu w komórce organizacyjnej starostwa merytorycznie odpowiedzialnej za obsługę rady, komisji lub zarządu oraz w komórkach organizacyjnych starostwa merytorycznie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań.

2. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. We wniosku określa się rodzaj dokumentów, które są przedmiotem zainteresowania.

3. Odmowę udostępnienia informacji publicznej, w tym dokumentów, regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Zbiór aktów prawnych ustanowionych przez radę i zarząd udostępnia się w BIP.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 37. W zakresie spraw nieuregulowanych w statucie, stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 38. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się zarządowi.

§ 40. Traci moc uchwała nr V/26/99 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jaworskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z 1999 r. nr 5, poz. 144 z późn. zm.).

§ 41. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Jaworskiego:

Roman Sadowski

Załącznik nr 1 do statutu

Regulamin działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „komisją”, kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę oraz harmonogramu kontroli.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na jej następnym posiedzeniu.

§ 3. 1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja wyznacza zespół kontrolny, którego przewodniczącym jest przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji. Przewodniczący rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i określa jej zakres.

3. Przewodniczący rady co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie przewodniczącego zarządu lub kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 4. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w obecności co najmniej dwóch swoich członków w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

3. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień, przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 5. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni od jego podpisania.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zespół kontrolny sporządza na tę okoliczność odpowiednią adnotację w protokole.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 3) podstawowe dane osobowe osób zajmujących stanowiska kierownicze w kontrolowanej jednostce;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 5) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) dokładne ustalenia, w szczególności stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

- 8) ewentualne wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 9) wykaz załączników;
 - 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.
- § 6. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji.
- § 7.** Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego harmonogramu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po ich zakończeniu.

Załącznik nr 2 do statutu

Regulamin działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej „komisją” kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na jej następnym posiedzeniu.

§ 3. W zakresie dotyczącym zasad obradowania komisji oraz sporządzania protokołów z posiedzeń stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące pracy komisji rady.

§ 4. Komisja wykonuje zadania na posiedzeniach zwoływanych w przypadku otrzymania przez radę petycji, wniosku lub skargi na działania zarządu lub powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Złożoną skargę, wniosek lub petycję, przed skierowaniem do rozpatrzenia przez radę, przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie komisji.

§ 6. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami przewodniczącego zarządu lub kierownika jednostki, na którego złożono skargę oraz z dokumentami związanymi z przedmiotem skargi.

§ 7. Po zbadaniu skargi, komisja przedstawia radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 8. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na której zakończono badanie skargi. O terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga przewodniczący rady informuje pisemnie skarżącego.

§ 9. Komisja może zwrócić się do innej komisji rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej skargi.

§ 10. Komisja przedstawia radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 11. Przewodniczący komisji może zwrócić się do przewodniczącego zarządu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych z przedmiotem wniosku.

§ 12. Do rozpatrywania wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 8 - 9.

§ 13. Do rozpatrywania petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 8 - 11.

§ 14. Przewodniczący rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę bądź podmiot wnoszący petycję o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji poprzez przesłanie skarżącemu, wnioskodawcy bądź podmiotowi wnoszącemu petycję, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii uchwały podjętej przez radę w przedmiotowej sprawie.

§ 15. Terminy, w których należy rozpatrzyć odpowiednio skargę, wniosek bądź petycję, regulują odrębne przepisy.

Załącznik nr 3 do statutu

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Dom Pomocy Społecznej w Jaworze.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
3. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze.
4. Zespół Szkół i Placówek im. Wincentego Witosa w Bolkowie.
5. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze.
6. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Jaworze.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze.
8. Powiatowy Ośrodek Rozwoju Edukacji w Jaworze.
9. Ośrodek Wsparcia "Pod Zielonym Dębem" w Jaworze.