



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 12 października 2015 r.

Poz. 3097

UCHWAŁA NR IX/53/15 RADY POWIATU WE WŁODAWIE

z dnia 25 czerwca 2015 r.

w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Włodawskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 40 ust. 1 i 2, art. 42 ust. 1 i art. 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu we Włodawie uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu we Włodawie, komisji Rady Powiatu we Włodawie, Zarządu Powiatu we Włodawie,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu we Włodawie,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu we Włodawie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Włodawski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włodawie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu we Włodawie,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu we Włodawie,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu we Włodawie,
- 6) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włodawie,
- 7) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włodawskiego,
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włodawie,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Włodawskiego,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2. **Powiat**

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Włodawę,
- 2) gminy: Hanna, Hańsk, Stary Brus, Urszulin, Włodawa, Wola Uhruska, Wryki.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Włodawa.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Powiat posiada herb, flagę i sztandar określone odrębnymi uchwałami rady.

2. Na początku kadencji rada powołuje trzyosobowy skład pocztu sztandarowego i osoby zastępujące w formie uchwały.

§ 7. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym. Zadania powiatu nie mogą naruszać zakresu działania gmin.

2. Powiat zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat realizuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jeżeli obowiązek ten wynika z ustawy.

§ 8. 1. W celu realizacji swoich zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne lub zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, lub ich likwidacja następuje w drodze uchwały rady.

§ 9. 1. W sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na terytorium powiatu konsultacje z mieszkańcami.

2. Konsultacje przeprowadza się także w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady.

Rozdział 3. Władze powiatu

§ 10. Organami powiatu są:

- 1) rada;
- 2) zarząd.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. W skład rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie.

3. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący uchwały rady.

§ 12. Zadania należące do wyłącznej właściwości rady określa ustawa.

§ 13. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego.

§ 14. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,

- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady oraz inne pisma wysyłane w imieniu rady do adresatów zewnętrznych,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych,
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady i jej organów,
- 8) przygotowuje i przedstawia radzie projekt uchwały w sprawie wynagrodzenia starosty,
- 9) koordynuje posiedzenia komisji,
- 10) przekazuje komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projekty uchwał, informacje oraz skargi i wnioski,
- 11) reprezentuje radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. Zasady obsługi rady i jej organów określi regulamin organizacyjny starostwa.

Rozdział 4. Tryb pracy rady

§ 16. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Rada może dokonywać zmiany i uzupełnienia w planie pracy.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady co najmniej raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący rady na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Porządek obrad sesji nadzwyczajnych może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, po uzyskaniu zgody wnioskującego o zwołanie sesji.

5. Zwołanie pierwszej sesji nowo wybranej rady następuje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych ustawach.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi obecny na sesji najstarszy wiekiem radny, który wyrazi zgodę na jej prowadzenie.

7. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie. Procedura ślubowania odbywa się według następującej kolejności:

- 1) Przewodniczący rady odczytuje rotę ślubowania: „Uroczyście ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej.”
- 2) Po odczytaniu roty przewodniczący rady wyczytuje alfabetycznie radnych, którzy dokonują ślubowania poprzez wypowiedzenie słowa „ślubuję”.
- 3) Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

§ 18. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.

3. O sesji nadzwyczajnej zawiadamiania się wszystkich radnych co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji.

4. Zawiadomienie o sesji zawiera:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku obrad,

5. Do zawiadomienia dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał.

6. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której mają być rozpatrywane.

§ 19. 1. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej i uroczystej przekazuje się w formie listu poleconego (pocztą tradycyjną) oraz równocześnie pocztą elektroniczną.

2. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się w formie listu poleconego (pocztą tradycyjną) oraz równocześnie pocztą elektroniczną i telefonicznie.

3. Radny może poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zrezygnować z prawa zawiadamiania o sesji pocztą tradycyjną. Po złożeniu oświadczenia zawiadamianie o sesji odbywa się jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 20. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie 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 w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 21. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady może zasięgnąć opinii starosty w sprawie ustalenia listy osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady może uczestniczyć, z głosem doradczym, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

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

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji oraz do uczestnictwa w sesjach rady.

§ 22. 1. Sesje rady są jawne.

2. Każdy może brać udział w sesji rady w roli obserwatora oraz dokonywać nagrań sesji i jej transmisji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń starostwa.

4. Uchwałą rady można wyłączyć jawność obrad, gdy przedmiotem obrad jest materiał wyłączony z jawności na mocy przepisów szczególnych.

5. Rada może postanowić, na wniosek radnych w liczbie minimum $\frac{1}{4}$ składu rady, o wyłączeniu jawności sesji w całości lub jej części, ze względu na ważny interes społeczny lub dla ochrony dóbr osobistych.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad, 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.

3. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed jej zakończeniem, a w szczególności imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7 dnia od dnia przerwanej sesji.

5. Przepisu ust. 2-4 nie stosuje się do przerw w sesji rady zarządzonych przez przewodniczącego rady, które nie mogą trwać dłużej niż 3 godziny.

§ 24. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, a w niezrealizowanej części porządku obrad znajdują się punkty wymagające procedury głosowania w składzie minimum połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady przerywa porządek obrad i wyznacza nowy termin.

3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady (numer) sesji Rady Powiatu we Włodawie.”

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski oraz porządek obrad, o których mowa w ust. 5 pkt 2.

6. Na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady i działalności zarządu między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski, dyskusja i oświadczenia radnych.

8. Przewodniczący rady jest obowiązany uzupełnić porządek obrad sesji o projekt uchwały zgłoszony przez starostę na wniosek zarządu, jeżeli projekt uchwały wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 25. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Radny może zażądać odpowiedzi na interpelację na piśmie.

§ 26. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 25 ust. 4 i 5.

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

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.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać radnemu 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 będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 29. 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością dla wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania zasad obrad,
- 8) zamknięcia listy kandydatów w wyborach do komisji.

3. W sprawie wniosków o charakterze formalnym dopuszcza się 1 głos za i 2 głosy przeciw przed przystąpieniem do głosowania.

4. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 30. 1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpień w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:

- 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji - 15 minut,
- 2) dla radnego - 5 minut.

2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady, dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 31. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji 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 o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. 1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady i odnotowuje je w protokole sesji.

4. Radny może zażądać umieszczenia w protokole z sesji rady swojego stanowiska podczas głosowania. W tym celu zwraca się do przewodniczącego bezpośrednio po głosowaniu.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Sposób głosowania ustala rada.

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

3. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

6. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

7. Radni wyczytani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej kolejno wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

9. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu sesji.

10. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy wymagają tego przepisy ustaw.

§ 35. 1. Zwykłą większością wniosek/uchwała uzyskuje, gdy poparty jest większą ilością głosów za od głosów przeciwnych. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Bezwzględną większością wniosek/uchwała uzyskuje, gdy poparty jest większą ilością głosów za od sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących. Głosów nieważnych nie uwzględnia się.

3. W głosowaniu tajnym dokonuje się wyboru jednej lub kilku osób, stosując karty do głosowania, określone w załączniku nr 1, 2 i 3 do statutu.

4. W przypadku, gdy w wyniku głosowania tajnego kilku kandydatów otrzyma największą, taką samą liczbę głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie spośród tych kandydatów.

§ 36. Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości,

2) głosowanie wniosku o odrzucenie wszystkich proponowanych poprawek,

3) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą,

4) głosowanie projektu uchwały w brzmieniu obejmującym przyjęte poprawki,

5) jeżeli żadna z poprawek nie zostanie przyjęta, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę.

§ 37. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać powtórzenia głosowania – reasumpcji.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania rada decyduje bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 38. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

1) co najmniej 5 radnych,

2) przewodniczący rady,

3) klub radnych,

4) komisje,

5) zarząd.

2. Projekty uchwał opiniują komisje stałe.

3. Projekty uchwał w sprawach, które mogą powodować skutki finansowe, wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 39. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytułu 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.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 40. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący.

§ 41. 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 podjęta.

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

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia organom nadzoru uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 42. Akty prawa miejscowego stanowione przez radę podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 43. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy powiatu.

§ 44. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w tym: 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:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych osób,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski, niewyłoszone przez radnych w trakcie obrad,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) oświadczenia,
- 8) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 2 dni robocze przed terminem kolejnej sesji, w komórce odpowiedzialnej za obsługę rady, w godzinach urzędowania starostwa.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone w formie pisemnej do przewodniczącego rady przez radnych nie później niż do chwili rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 45. Z tytułu pracy w radzie, jej komisjach i zarządzie radnemu przysługuje dieta, której wysokość jest określona odrębną uchwałą.

§ 46. 1. Rada rozpatruje skierowane do niej skargi na działalność zarządu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają rejestracji w centralnym rejestrze kancelaryjnym skarg i wniosków prowadzonym przez wydział starostwa właściwy w sprawach organizacyjnych.

3. Po zarejestrowaniu skargi w centralnym rejestrze kancelaryjnym przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje skargę do komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę i przygotowuje projekt uchwały rady wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przekazuje się przewodniczącemu rady.

5. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

6. Rada, w formie uchwały, zajmuje stanowisko wobec skargi lub określa tryb dalszego postępowania w tej sprawie.

7. Odpowiedzią na skargę jest treść podjętej przez radę uchwały wraz z jej uzasadnieniem.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania komisji rady powiatu

§ 47. 1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

§ 48. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie od 3 do 5, w tym przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

5. Za zgodą rady przewodniczący upoważnia komisję rewizyjną do przeprowadzenia kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 49. 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. Komisja sporządza ze swego posiedzenia protokół.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia, za pośrednictwem przewodniczącego rady, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 50. 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 co najmniej 2 członków komisji.

3. Przewodniczący rady, na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin przeprowadzanej kontroli.

4. Przewodniczący rady, na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 51. 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.

§ 52. 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.

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

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. 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.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo, raz na rok.

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

§ 55. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Rozwoju Regionalnego,
- 2) Komisję Polityki Społecznej - oraz określa ich skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący, powoływani i odwoływani przez członków danej komisji.

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

5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego komisji przewodniczący rady.

§ 56. 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, przewodniczącego rady, zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja 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 na żądanie rady.

§ 57. 1. Komisja stała obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

§ 58. 1. Przewodniczący kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia,
- 4) kieruje obradami,
- 5) sporządza protokół z obrad.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji stałej na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, przewodniczącego rady lub zarządu.

3. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Podczas wspólnych posiedzeń obrady komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji, wyznaczony przez przewodniczących komisji uczestniczących w posiedzeniu.

4. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i pozostałych przewodniczących komisji uczestniczących w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać wyniki głosowania poszczególnych komisji.

§ 59. 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. Na żądanie wnioskodawcy wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany składać protokoły z posiedzeń w biurze rady w ciągu 3 dni od zakończenia posiedzenia.

4. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 60. 1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając ich nazwę.

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

3. Do trybu powołania i pracy komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 61. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 62. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 7 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.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad rady.

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu powiatu

§ 63. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta, jako jego przewodniczący,
- 2) wicestarosta,
- 3) 3 członków.

3. W skład zarządu mogą być wybrane osoby spoza składu rady.

§ 64. 1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą i wicestarostą.

2. Stosunek pracy na podstawie wyboru z pozostałymi członkami zarządu może być nawiązany, jeżeli regulamin organizacyjny starostwa określa zadania etatowych członków zarządu.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez starostę osoba wicestarosty lub sekretarza. Wynagrodzenie starosty ustala rada w drodze uchwały.

4. Czynności w zakresie prawa pracy w przypadku pozostałych członków zarządu wykonuje starosta.

§ 65. Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom zarządu,
- 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie starostwem,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników starostwa, w tym sekretarza powiatu,
- 5) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 6) występowanie z wnioskiem do rady o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu,
- 7) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie skarbnika powiatu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, w zakresie określonym w przepisach szczegółowych,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

§ 66. Starosta może w formie pisemnej upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 67. 1. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone przez starostę.

2. Wicestarosta zastępuje starostę w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 68. Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu według ustalonych przez zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie radzie spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach rady,
- 7) współpraca z komisjami rady.

§ 69. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 70. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, oraz sekretarz i skarbnik powiatu 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. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć, na zaproszenie starosty, radni oraz inne osoby.

§ 71. 1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych w formie uchwał, decyzji, postanowień, pełnomocnictw lub innych dokumentów, zawierających opinie i stanowiska.

2. Uchwały zarządu i załączniki do uchwał podpisują wszyscy członkowie zarządu, biorący udział w posiedzeniu.

3. Akty administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W akcie tym wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu aktu.

§ 72. 1. W sprawach rozstrzyganych przez zarząd inicjatywa uchwalodawcza i wnioskodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

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

§ 73. 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 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 podpisuje osoba sporządzająca protokół i starosta.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu, przed jego przyjęciem, wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

Rozdział 8.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

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

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

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie,
- 2) Dom Pomocy Społecznej „Senior” w Różance,
- 3) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej we Włodawie,
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych we Włodawie,
- 5) Muzeum Pojezierza Łęczyńsko-Włodawskiego we Włodawie,
- 6) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki we Włodawie,
- 7) Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. 2 Warszawskiej Brygady Saperów i II Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego we Włodawie,
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Włodawie,
- 9) Młodzieżowy Dom Kultury im. Oskara Kolberga we Włodawie,
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. ks. Jana Twardowskiego we Włodawie,

- 11) Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie,
- 12) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza we Włodawie,
- 13) Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Przystań” we Włodawie,
- 14) Starostwo Powiatowe we Włodawie.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty, nadane przez radę i regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 75. 1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe we Włodawie,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie,
- 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - a) Komenda Powiatowa Policji we Włodawie,
 - b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Włodawie,
 - c) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włodawie,
 - d) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Włodawie.

2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Rozdział 9. Gospodarka finansowa powiatu

§ 76. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian projektu budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu.

3. Zarząd przygotowuje i przedstawia radzie projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady.

4. Bez zgody zarządu rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian, powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach, lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

5. Szczegółowy tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa rada w odrębnej uchwale.

§ 77. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,

- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych odrębną ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji powiatu, jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 3) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

§ 78. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

§ 79. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 10.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 80. 1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Jawność określona w ust. 1 może być ograniczona na mocy odrębnej ustawy.

3. Jawność działania organów powiatu i komisji rady obejmuje:

- 1) prawo do uzyskiwania informacji stanowiących przedmiot zadań publicznych,
- 2) prawo wstępu na sesje rady,
- 3) prawo udziału w posiedzeniach komisji rady powiatu,
- 4) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

5. Jawności podlegają dokumenty, przedmiotem których są zadania publiczne wykonywane przez organy powiatu, a w szczególności:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) stanowiska,
- 4) porozumienia,
- 5) protokoły posiedzeń rady i zarządu,
- 6) protokoły posiedzeń komisji rady.

6. Prawo dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii w obecności upoważnionego pracownika.

8. W trakcie czynności zapoznawania się z treścią dokumentu nie można:

- 1) czynić na dokumencie zapisków,
- 2) dokonywać skreśleń,
- 3) wyciągać dokumenty poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z dokumentem.

§ 81. Jawność działalności organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej starostwa, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych lub powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 2) udostępnianie materiałów audiowizualnych, teleinformatycznych, dokumentujących posiedzenia rady i jej komisji.

§ 82. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób określony w § 80, jest udostępniana na wniosek.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek spowoduje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, od wnioskodawcy będzie pobierana opłata.

4. Wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej, o której mowa w ust. 3, określi rada w drodze uchwały. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

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

§ 84. Tracą moc:

- 1) Uchwała nr XXIX/297/10 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Włodawskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 72, poz. 1410),
- 2) Uchwała nr III/28/11 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Włodawskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 38, poz. 866),
- 3) Uchwała nr XVIII/173/12 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 21 września 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Włodawskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 13 listopada 2012 r., poz. 3398).

§ 85. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu we Włodawie.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu we Włodawie

Romuald Pryll

Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Włodawskiego

Wzór karty do głosowania w głosowaniu tajnym, gdy do wyboru 1 osoby zgłoszono 1 kandydata

Karta do głosowania w wyborach do organów powiatu.

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach

	tak	nie
1. (nazwisko i imię – imiona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informacja :

Głosowanie za kandydaturą polega na zakreśleniu kratki przy nazwisku kandydata znakiem X w miejscu oznaczonym słowem „tak” przy głosowaniu za odrzuceniem kandydata w miejscu oznaczonym słowem „nie”. Brak skreślenia kratki przy nazwisku kandydata oznacza głos wstrzymujący.

Głos jest ważny, gdy na karcie zakreślono znakiem X jedną z dwóch kratek lub nie dokonano skreślenia (głos ważny bez dokonania wyboru).

Głos jest nieważny, gdy znakiem X zakreślono jednocześnie dwie kratki.

Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Włodawskiego

Wzór karty do głosowania w głosowaniu tajnym, gdy do wyboru 1 osoby zgłoszono 2 lub więcej kandydatów.

Karta do głosowania w wyborach do organów powiatu.

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1.
(nazwisko i imię – imiona) | tak
<input type="checkbox"/> |
| 2.
(nazwisko i imię – imiona) | tak
<input type="checkbox"/> |
| 3.
(nazwisko i imię – imiona) | tak
<input type="checkbox"/> |
| 4.
(nazwisko i imię – imiona) | tak
<input type="checkbox"/> |

Informacja :

Głosowanie za kandydaturą polega na zakreśleniu kratki znakiem X przy nazwisku kandydata w miejscu oznaczonym słowem „tak”. Brak skreślenia kratki oznacza głos wstrzymujący.

Głos jest ważny, gdy znakiem X zakreślono tylko jedną kratkę przy nazwisku kandydata lub nie dokonano skreślenia (głos ważny bez dokonania wyboru).

Głos jest nieważny, gdy znakiem X zakreślono dwie lub więcej kratek przy nazwisku kandydatów.

Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Włodawskiego

Wzór karty do głosowania w głosowaniu tajnym w wyborze kandydatów do organów kolegialnych.

Karta do głosowania w wyborach do organów powiatu.

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach

1. (nazwisko i imię – imiona)	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>
2. (nazwisko i imię – imiona)	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>
3. (nazwisko i imię – imiona)	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>

Informacja :

Głosowanie za i przeciwko kandydaturze polega na zakreśleniu kratki przy nazwisku kandydata znakiem X w miejscu oznaczonym słowem „tak” przy głosowaniu na kandydata lub w miejscu oznaczonym słowem „nie” przy odrzuceniu kandydatury. Brak skreślenia jednej z dwóch kratek przy nazwisku kandydata oznacza głos wstrzymujący.

Głos jest ważny na kandydata, gdy przy jego nazwisku jedna z dwóch kratek jest zakreślona znakiem X lub nie dokonano skreślenia (głos ważny bez dokonania wyboru).

Głos jest nieważny na kandydata, gdy przy jego nazwisku znakiem X zakreślone są dwie kratki.