



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 4 kwietnia 2013 r.

Poz. 1618

### UCHWAŁA NR XXV/222/2013 RADY POWIATU MIELECKIEGO

z dnia 20 marca 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mieleckiego

Działając na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)

#### **Rada Powiatu Mieleckiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Mieleckiego w brzmieniu:

#### **"Statut Powiatu Mieleckiego"**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 2. Statut określa ustrój Powiatu Mieleckiego w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Powiatu Mieleckiego, Komisji Rady Powiatu Mieleckiego, Zarządu Powiatu Mieleckiego;
- 2) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Powiatu Mieleckiego;
- 3) zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Powiatu Mieleckiego;
- 4) zasady gospodarki finansowej Powiatu Mieleckiego;
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu Mieleckiego, jej Komisji i Zarządu Powiatu Mieleckiego oraz korzystania z nich.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mielecki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mieleckiego;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Mieleckiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Mieleckiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Mieleckiego;
- 6) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Mieleckiego;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mieleckiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;

9) Starości, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu;

10) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Mieleckiego.

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

- 1) gminę miejską Mielec;
- 2) gminy miejsko – wiejskie: Przeclaw, Radomyśl Wielki;
- 3) gminy wiejskie: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Padew Narodowa, Tuszów Narodowy, Wadowice Górne.

**§ 5.** Powiat obejmuje obszar o powierzchni 880,21 km<sup>2</sup>.

**§ 6.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Mielec.

**§ 7. 1.** Powiat posiada własny herb i flagę Powiatu, przyjęte uchwałą Nr IV/22/03 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 25 lutego 2003r. w sprawie herbu i flagi Powiatu Mieleckiego.

2. Wzór herbu i flagi Powiatu stanowi Załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 8.** Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) i niniejszego Statutu.

**§ 9. 1.** Powiat ma osobowość prawną.

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

**§ 10. 1.** Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej;
- 2) promocji i ochrony zdrowia;
- 3) pomocy społecznej;
- 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) polityki prorodzinnej;
- 6) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 7) transportu zbiorowego i dróg publicznych;
- 8) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 9) kultury fizycznej i turystyki;
- 10) geodezji, kartografii i katastru;
- 11) gospodarki nieruchomościami,;
- 12) administracji architektoniczno-budowlanej;
- 13) gospodarki wodnej;
- 14) ochrony środowiska i przyrody;
- 15) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 17) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 18) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 19) ochrony praw konsumenta;

- 20) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 21) obronności;
- 22) promocji Powiatu;
- 23) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- 24) działalności w zakresie telekomunikacji.

**§ 11. 1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać 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 następuje w drodze uchwały Rady.

**§ 12.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu;
- 2) Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

**§ 14. 1.** Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U.2011 Nr 21 poz. 112 z dnia 31 stycznia 2011 r. z późn zm.).

2. W skład Rady wchodzi 25 Radnych.

3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

4. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 15.** Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje Komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.

**§ 16. 1.** Zarząd i Komisje pozostają pod kontrolą Rady.

2. Starosta na każdej sesji składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, a także z działalności Zarządu pomiędzy sesjami.

3. Komisje są zobowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

**§ 17. 1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji.

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.

**§ 18. 1.** Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 17 ust.1.

2. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich Radnych.

3. Wiceprzewodniczący składa rezygnację na ręce przewodniczącego.

4. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji następującej po złożeniu rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

5. Rezygnację przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady uważa się za przyjętą z dniem podjęcia zwykłą większością głosów uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku gdy uchwała taka nie została podjęta, w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, w przypadku braku wyznaczenia – wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 20.** Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

**§ 21.** 1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu wchodzące w skład Starostwa.

2. Zasady obsługi Rady określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu, uchwalony przez Radę.

### **Rozdział 3. Kompetencje Rady**

**§ 22.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej;
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu;
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym;
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich;
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji;
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku;
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych;
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
  - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
  - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego;
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi Powiatu;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
  - 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

**§ 23. 1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 24. 1.** Rada obraduje na sesjach:

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

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady na wniosek:

- 1) Zarządu;
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowej liczby Radnych.

4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej zawiera proponowany porządek posiedzenia oraz projekty przewidywanych uchwał do rozpatrzenia.

5. Sesja nadzwyczajna powinna odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

**§ 25. 1.** Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być dostarczone poprzez pocztę, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 3) inne materiały zawierające istotne informacje w sprawach rozpatrywanych podczas sesji.

4. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na

7 dni przed rozpoczęciem sesji z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

**§ 26. 1.** Przed sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz, Skarbnik Powiatu i Radca prawny Starostwa.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani oraz zaproszeni przez Starostę na wniosek przewodniczącego Rady dyrektorzy bądź pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 27. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Prawo uczestnictwa w sesjach Rady mają wszyscy zainteresowani obywatele.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez przewodniczącego Rady poprzez:

- 1) wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa;
- 2) na stronach internetowych Powiatu: [www.bip.powiat-mielecki.pl](http://www.bip.powiat-mielecki.pl) oraz [www.powiat-mielecki.pl](http://www.powiat-mielecki.pl)

**§ 28.** Radni stwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

**§ 29. 1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

3. Przed otwarciem sesji przewodniczący Rady sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, wyznacza nowy termin sesji.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Mieleckiego*”, a kończy się formułą: „*Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Mieleckiego*”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;

2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Komisja Rewizyjna, Klub Radnych, Starosta lub Zarząd.

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady oraz z działalności Zarządu pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje, wnioski, zapytania i oświadczenia Radnych.

8. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

9. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust.8, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

10. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

11. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust.10, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 30.** 1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych związanych z realizacją zadań Powiatu i jego organów.

2. Interpelacja winna zawierać w szczególności krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

3. Interpelacje Radnych kieruje się do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

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

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie do daty najbliższej sesji zwyczajnej.

**§ 31.** 1. Wnioski składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.

2. Do rozpatrzenia wniosku stosuje się przepisy § 30 ust. 5.

**§ 32.** 1. Zapytanie składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest ustnie na bieżącej sesji lub pisemnie na następnej sesji.

**§ 33.** Oświadczenie stanowi prezentację stanowiska i może dotyczyć wszystkich tematów będących przedmiotem zainteresowania wygłaszającego oświadczenie.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach można dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad. Zmiany takie Rada dokonuje zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

5. Podczas sesji przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień i dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) powtórzenia głosowania;
- 9) kontynuowania obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji;
- 10) przestrzegania Statutu.

6. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów.

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

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

**§ 35.** 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący Rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący Rady może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku – może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady może zwrócić Radnym uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, przewodniczący Rady 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.

3. 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.

**§ 37.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu Radnych;
- 2) przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:



- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego organu za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego Starostwa.

**§ 38.** 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przewodniczącemu Rady najpóźniej 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej i na 3 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym.

2. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał z uzasadnieniem przewodniczącym odpowiednich Komisji.

3. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołuje posiedzenia przed wyznaczonym terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez Komisję.

4. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą oraz przez odpowiednią Komisję rady, o ile nie jest ona wnioskodawcą. Przedstawiający opinie jest zobowiązany do przedłożenia wniosków i poprawek przedstawionych przez mniejszość Komisji.

5. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera przedstawiciel wnioskodawcy, o którym mowa w § 37 ust.1, a następnie przedstawiciele Komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych Komisji, Klubów Radnych oraz Radnych mogą być przedstawiane w dalszej części debaty nad projektem uchwały.

6. Radny zgłaszający poprawki do projektu uchwały powinien je przedstawić przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

7. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

8. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

9. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Rady ogłasza liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie lub odrzucenie uchwały.

**§ 39.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. W uchwale umieszcza się datę posiedzenia, na którym została podjęta.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 41.** 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

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 nadzoru Izby.

**§ 42. 1.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się niezwłocznie przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa i budynkach urzędów gmin wchodzących w skład Powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na terenie Powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Uchwały, które podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego przekazuje się do redakcji dziennika.

**§ 43. 1.** W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 44. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczętą Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych w liczbie 4 Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji i przygotowuje projekt regulaminu głosowania.

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

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

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

**§ 45. 1.** Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że przy zachowaniu wymaganego prawem quorum, za projektem uchwały (wniosku, decyzji itp.) opowiedziała się większa liczba Radnych niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących się w tym przypadku nie bierze się pod uwagę.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przy zachowaniu określonego quorum za projektem uchwały (wniosku, decyzji itp.) opowiedziała się większa liczba Radnych niż Radnych przeciwnych temu projektowi i wstrzymujących się razem wziętych tj. że został oddany co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. Wyjaśnienie pojęcia "bezwzględna większość głosów" przez regułę „50% + 1 głos” może być traktowane jako techniczna wskazówka co do sposobu ustalania bezwzględnej większości jedynie w przypadkach parzystej liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Kwalifikowana większość występuje wtedy, gdy za określoną uchwałą (wnioskiem, decyzją itp.) winno się opowiadać więcej Radnych, niż przy większości bezwzględnej. Zazwyczaj ten rodzaj większości jest przedstawiany jako ściśle określona część np. 2/3, 3/4 lub 3/5 ustawowego (statutowego) składu organu. Powstały w wyniku działań matematycznych wynik zaokrąglany jest wyłącznie w górę, bez względu na to, jaka cyfra znajdować się będzie po przecinku.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

7. Wniosek o reasumpcji może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 46. 1.** Pracownik Biura Rady i Zarządu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym i przechowuje się do następnej sesji.

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię 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, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu na pięć dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych w punkcie realizacji porządku obrad, w którym następuje przyjęcie protokołu.

## **Rozdział 5.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 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 funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie absolutorium dla Zarządu.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecanej przez Radę.

6. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

**§ 48.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, gdy charakter sprawy tego wymaga, może za zgodą Rady powoływać doradców, 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 minimum 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

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

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

**§ 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 Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej lub wiceprzewodniczącego z udziału w kontroli decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej treści. Odwołanie Rada rozpatruje na najbliższej sesji.

5. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Rada.

**§ 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 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik jednostki może 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 którego 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 3 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 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 6 miesięcy, nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego.

**§ 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.** Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania pozostałych Komisji Rady**

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

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

3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wybierany przez Radę.

4. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego Komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej Komisji.

6. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Komisji na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

7. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

§ 57. Powołuje się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu;
- 4) Komisja Infrastruktury;
- 5) Komisja Regulaminowa i Porządku Publicznego;
- 6) Komisja Rodziny, Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 7) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 58. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie zleconej przez Radę kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd lub inne Komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu w zakresie swoich kompetencji.

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

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Prawo uczestnictwa w obradach Komisji mają wszyscy zainteresowani obywatele.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez przewodniczącego Komisji poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów poprzez Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu członków Komisji lub przewodniczącego Komisji.

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

**§ 61.** 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

**§ 62.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych z uwzględnieniem ust. 1.

## **Rozdział 7.**

### **Procedura rozpatrywania przez Radę skarg**

**§ 63.** Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań i działalności Starosty, Zarządu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

**§ 64.** Skardze, o której mowa w § 63 przewodniczący Rady nadaje bieg, a w szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów, wyznaczając termin odpowiedzi.

**§ 65.** Starosta, Zarząd, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, w terminie wyznaczonym w § 64.

**§ 66.** Przewodniczący Rady kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna badając skargę może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne. Może także zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje:

- 1) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym;
- 2) uznanie skargi za zasadną w całości lub w części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, iż Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie Radzie celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu.

4. Komisja Rewizyjna opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 68. Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w§ 67 ust. 2 i podjęcie jej przez Radę odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Statucie na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Rewizyjną.

§ 69. Jeżeli zajęcie stanowiska przez Radę nie będzie możliwe w terminie ustawowym, przewodniczący Rady informuje stronę o przyczynie zwłoki, wskazując przewidywany termin rozpatrzenia skargi.

§ 70. 1. Korespondencję w sprawie skarg prowadzi i podpisuje przewodniczący Rady zachowując zasady i terminy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Do odpowiedzi na skargę dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady tworzenia Klubów Radnych**

§ 71. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej czterech Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 72. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 3 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
- 3) nazwę Klubu Radnych – jeżeli Klub Radnych ją posiada.

3. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

5. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

7. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

8. Kluby Radnych podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 Radnych.

9. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów Radnych w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

10. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

11. Zarząd jest zobowiązany do zapewnienia warunków lokalowych w pomieszczeniach własnych Powiatu dla funkcjonowania Klubów Radnych.

12. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

§ 73. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd liczy pięć osób. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) trzech członków Zarządu.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

**§ 74.** 1. Etatowymi członkami Zarządu są Starosta i Wicestarosta, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z członkami Zarządu nie będącymi Radnymi, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Przepis ust. 1 może dotyczyć również Radnych wybranych do Zarządu.

**§ 75.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

**§ 76.** Do obowiązków członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

**§ 77.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

5. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 4.

6. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowego członka Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

**§ 78.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad Zarządu;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 79.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.



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

3. W razie potrzeby Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

**§ 80.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni oraz inne zaproszone osoby.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować postanowienia, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

6. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 37 ust. 2-4.

**§ 82.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje poszczególnym członkom Zarządu.

**§ 83.** Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 84.** 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 podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie, w terminie do rozpoczęcia następnego posiedzenia Zarządu.

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. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

**§ 85.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie pomiędzy sesjami.

**§ 86.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik 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.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 87.** 1. Sekretarz w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**§ 88.** Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 10.**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 89.** 1. W celu wykonywania ustawowych zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Jednostki organizacyjne przekształca i likwiduje Rada w drodze uchwały.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają Regulaminy organizacyjne jednostek uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych udostępnia się do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

**§ 90.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Mielcu;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Mielcu;
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu;
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mielcu.

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

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach 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 przeprowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział 11.**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

**§ 91.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 92.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt uchwały budżetowej uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, innych ustaw i uchwał Rady.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 93.** 1. Zarząd, najpóźniej wraz z projektem uchwały budżetowej, przedstawia projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, sporządzonej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.

2. Wartości przyjęte w wieloletniej prognozie finansowej i budżecie jednostki samorządu terytorialnego powinny być zgodne co najmniej w zakresie wyniku budżetu i związanych z nimi kwot przychodów i rozchodów oraz długu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Inicjatywa w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do Zarządu.

**§ 94.** 1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu;
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

**§ 95.** 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Do czasu uchwalenia budżetu Powiatu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa w terminie do końca lutego roku budżetowego ustala budżet Powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki finansowej Powiatu jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, Rada na wniosek Zarządu może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym Państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu siedmiu dni od dnia jej podjęcia.

**§ 96.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu 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;
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu;
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu; ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2, pkt 1 i 2.

## **Rozdział 12. Mienie Powiatu**

**§ 97.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status oraz osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 98.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 99.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 100.** 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiada Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 13. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów oraz uzyskiwanie informacji o działalności Rady, Zarządu i Komisji Rady**

**§ 101.** 1. Działalność Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą tylko wynikać z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawa obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji.

3. Określa się zasady udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 2:

- 1) dokumenty udostępnione będą na miejscu w Starostwie Powiatowym w Mielcu w każdy poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w Biurze Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) z dokumentów wymienionych w ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i wykonywać kopie;
- 3) kserokopia lub odpis dokumentu będą wydawane po potwierdzeniu przez Sekretarza lub upoważnionego pracownika ich zgodności z oryginałem;
- 4) uchwały Rady i Zarządu, protokoły sesji Rady są umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

## **Rozdział 14. Przepisy końcowe**

**§ 102.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 103. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 104. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady oraz Zarządowi.

§ 105. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/56/03 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mieleckiego z późn. zm.

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

**Przewodniczący  
Rady Powiatu Mieleckiego**

**Henryk Niedbała**

## Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Mieleckiego

### Herb Powiatu Mieleckiego

Projekt herbu Powiatu Mieleckiego został stworzony przez Polskie Towarzystwo Heraldyczne.

Herb Powiatu Mieleckiego przedstawia: w polu czerwonym gryf srebrny, trzymający tarczę błękitną, na której majuskuła M złota, nakryta hełmem czarnym, zwieńczonym rogami czerwonymi

Projekt herbu Powiatu Mieleckiego odwołuje się do historii i tradycji. Srebrny gryf nawiązuje do godła rodu Gryfitów (od nazwy osady Mielec, ta gałąź Gryfitów uformowała nazwisko Mieleccy), będących właścicielami tych ziem od początku XIV wieku. Błękitna tarcza trzymana przez gryfa nawiązuje bezpośrednio do herbu Mielca.



### Flaga Powiatu Mieleckiego

Projekt został stworzony przez Polskie Towarzystwo Heraldyczne.

Flaga Powiatu Mieleckiego przedstawia: w polu prostokątnym czerwonym, gryf trzymający tarczę błękitną z godłem Mielca. Proporcje flagi 5:8. Pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy.

## Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Mieleckiego

**REGULAMIN  
KOMISJI REWIZYJNEJ****Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Mieleckiego, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Mieleckiego, zwanej dalej Komisją Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją, powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również materiałów kontroli zewnętrznych.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

5. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest także rozpatrywanie skarg i wniosków, w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**Rozdział 2****Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 5. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani Radni pełniący funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radni będący członkami Zarządu.

3. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 4.

5. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego lub wyboru na stanowisko określone w ust. 2.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania kontrolne**

§ 7. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte planem pracy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Rady.

§ 9. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 3 dni.

§ 10. 1. Rada może w uzasadnionych przypadkach nakazać Komisji Rewizyjnej wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli już prowadzonej. Dotyczy to również wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, uchwały Rady wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 11. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej jednostki według kryteriów określonych w § 7.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.



3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **Rozdział 4**

##### **Tryb kontroli**

§ 12. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 13. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Rada.

§ 14. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz zawierających dane osobowe, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

6. Dokumenty będące przedmiotem kontroli mogą być kopiowane tylko w razie uzasadnionego podejrzenia dotyczącego możliwości utraty lub zniszczenia dokumentu.

7. Kopie dokumentów będących przedmiotem kontroli, protokoły i wszelka dokumentacja z przebiegu kontroli, winny być przechowywane wyłącznie w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.

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

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

§ 15. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Zarząd, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka Zarządu, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, Zarząd lub przewodniczący Rady zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego.

## **Rozdział 5**

### **Protokoły kontroli**

§ 17. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) wykaz załączników;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) protokół kontrolny może zawierać także wnioski oraz zalecenia co do sposobu usunięcia nieprawidłowości.

4. Protokół winien być podpisany na każdej stronie przez protokolanta i przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz przez osobę kontrolowaną.

5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 2 dni od podpisania otrzymują: przewodniczący Rady, Zarząd, Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie. W razie braku możliwości wykonania wniosków i zaleceń, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 19. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy, nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) w razie konieczności, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków prawnych w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 20. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **Rozdział 6**

### **Zadania opiniodawcze**

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie absolutorium dla Zarządu.

§ 22. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek Radnych o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

§ 23. Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 24. Komisja Rewizyjna bada i rozpatruje skargi w sprawach dotyczących zadań i działalności Starosty, Zarządu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 25. Skardze, o której mowa w § 24, przewodniczący Rady nadaje bieg, a w szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy, celem ustosunkowania się do zarzutów, wyznaczając termin odpowiedzi.

§ 26. Starosta, Zarząd, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, w terminie wyznaczonym w § 25.

§ 27. Przewodniczący kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 28. Komisja Rewizyjna podejmuje bez zbędnej zwłoki działania zmierzające do rozpatrzenia skargi tak, by wywiązać się z określonego w Kodeksie postępowania administracyjnego terminu na udzielenie odpowiedzi na skargę.

§ 29. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu ma prawo występować o wyjaśnienia i dokumenty, niezbędne do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję stanowiska.

§ 30. 1. Komisja Rewizyjna badając skargę może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne.

2. Przed zajęciem stanowiska Komisja Rewizyjna ma obowiązek wysłuchać osoby, której działalności skarga dotyczy.

3. Komisja Rewizyjna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków może korzystać z pomocy merytorycznych pracowników Starostwa oraz wszelkiej pomocy prawnej, a także zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji.

§ 31. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów.

§ 32. Z przeprowadzonego postępowania w sprawie rozpatrzenia skargi Komisja Rewizyjna sporządza protokół, w którym zawiera swoje stanowisko (opinię) w sprawie zasadności skargi.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna przygotowuje i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie uznania skargi za zasadną lub bezzasadną wraz z uzasadnieniem. Do projektu uchwały dołącza się protokół z rozpatrzenia skargi przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje:

- 1) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym;
- 2) uznanie skargi za zasadną w całości lub w części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, iż Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie Radzie celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu.

4. Komisja Rewizyjna opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 34. Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 33, ust. 2 i podjęcie jej przez Radę odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Statucie, na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Rewizyjną.

§ 35. Jeżeli zajęcie stanowiska przez Radę nie będzie możliwe w terminie ustawowym, przewodniczący Rady informuje stronę o przyczynie zwłoki, wskazując przewidywany termin rozpatrzenia skargi.

§ 36. 1. Korespondencję w sprawie skarg prowadzi i podpisuje przewodniczący Rady, zachowując zasady i terminy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Do odpowiedzi na skargę dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 8**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje pisemnie.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane na wniosek przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady, składając wniosek w sprawie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, zobowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków co najmniej na pięć dni przed posiedzeniem.

7. W sytuacji szczególnej dopuszcza się termin krótszy.

**§ 38. 1.** W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby. W posiedzeniu mogą uczestniczyć także obywatele na zasadach określonych w Statucie.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

5. Na wniosek członka Komisji Rewizyjnej, po jego przegłosowaniu, zarządza się głosowanie tajne.

6. Podczas głosowania przy równej liczbie głosów:

- 1) w głosowaniu tajnym przedstawia się Radzie dwa stanowiska;
- 2) w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji Rewizyjnej, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia;
- 5) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 39.** Obsługę techniczną i kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

**§ 40. 1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku skorzystania z usług określonych w ust. 1 Rada, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, podejmuje uchwałę zobowiązującą osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy i wypłaty wynagrodzenia.

**§ 41. 1.** Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie do zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje zawodowe w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Powiatu w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Mieleckiego****WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu.
2. Dom Pomocy Społecznej im. ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu.
3. Szpital Powiatowy im. Edmunda Biernackiego w Mielcu.
4. Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu.
5. Powiatowy Zarząd Dróg w Mielcu.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu.
7. Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu.
8. I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego w Mielcu.
9. II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Mielcu.
10. Zespół Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Mielcu.
11. Zespół Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu.
12. Zespół Szkół Technicznych w Mielcu.
13. Zespół Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu.
14. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Św. Jadwigi Królowej w Mielcu.
15. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mielcu.
16. Zespół Szkół w Radomyślu Wielkim.
17. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Mielcu.