

**Uchwała Nr \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**Rady Powiatu w Kłobucku**

z dnia \_\_\_\_

**w sprawie Statutu Powiatu Kłobuckiego**

Na podstawie art.2 ust.4 i art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz.595)

**uchwala się, co następuje:**

§ 1.

Uchwała się Statut Powiatu Kłobuckiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 8/III/98 Rady Powiatu w Kłobucku z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Kłobuckiego (Dz. Urz. Woj. Częstochowskiego z 1998 r. Nr 26, poz.273), zmieniona uchwałami Rady Powiatu w tej sprawie: Nr 96/XIII/2000 z dnia 28 sierpnia 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2000 r. Nr 33, poz.487); Nr 153/XX/2001 z dnia 25 czerwca 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2001 r. Nr 47, poz.1168); Nr 14/III/2002 z dnia 26 listopada 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2002 r. Nr 85, poz.2998); Nr 62/VI/2003 z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2003 r. Nr 49, poz. 1509); Nr 75/VII/2003 z dnia 23 czerwca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2003 r. Nr 67, poz.1980).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kłobucku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

### **Spis treści:**

- Rozdział 1 - Postanowienia ogólne.  
Rozdział 2 - Powiat Kłobucki.  
Rozdział 3 - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu i jej Komisji oraz zasady tworzenia klubów radnych.  
Rozdział 4 - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu.  
Rozdział 5 - Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu i korzystania z nich.  
Rozdział 6 - Postanowienia końcowe.

### **Załączniki:**

- Nr 1 - Mapa Powiatu Kłobuckiego.  
Nr 2 - Wykaz komisji stałych Rady Powiatu.  
Nr 3 - Tryb przeprowadzania kontroli i zasady postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu.  
Nr 4 - Tryb przyjmowania rozpatrywania i załatwiania oraz zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków.  
Nr 5 - Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych.  
Nr 6 - Wykaz jednostek organizacyjnych szczebla powiatowego służb, inspekcji i straży.

## **STATUT POWIATU KŁOBUCKIEGO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Statut Powiatu Kłobuckiego określa ustrój Powiatu, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu i jej Komisji, a także zasady tworzenia klubów radnych, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu, zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu i korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kłobucki;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kłobucku;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Kłobuckiego;
- 4) Przewodniczącym Rady Powiatu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Kłobucku;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady Powiatu - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu w Kłobucku;
- 6) Radnym-Seniorze - należy przez to rozumieć najstarszego wiekiem radnego;
- 7) Kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz.267.);

- 8) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Kłobucku;
- 9) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Kłobucku;
- 10) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kłobucku;
- 11) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kłobuckiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Kłobucku;
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kłobuckiego;
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kłobuckiego;
- 14) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kłobucku;
- 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kłobuckiego;
- 16) sesji - należy przez to rozumieć sesje Rady Powiatu w Kłobucku;
- 17) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Śląskiego;
- 18) ustawie o ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn.zm.);
- 19) ustawie o dostępie do informacji publicznej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198, z późn.zm.);
- 20) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2013 r. poz.595).

## **Rozdział 2**

### **Powiat Kłobucki.**

#### § 3.

1. Powiat jest położony w województwie śląskim i obejmuje obszar 889 km<sup>2</sup>.
2. W skład Powiatu wchodzi gminy:
  - 1) Kłobuck;
  - 2) Krzepice;
  - 3) Lipie;
  - 4) Miedźno;
  - 5) Opatów;
  - 6) Panki;
  - 7) Popów;
  - 8) Przystajń;
  - 9) Wręczyca Wielka.
3. Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### § 4.

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Kłobuck.

#### § 5.

Powiat posiada herb, flagę, baner oraz zespół pieczęci jako swoje symbole ustanowione uchwałą Rady Powiatu.

#### § 6.

Organami Powiatu są:

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

#### § 7.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. W skład Rady Powiatu wchodzi 21 radnych.

#### § 8.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób, w tym do dwóch członków etatowych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu i jej Komisji**

#### **Pierwsza sesja Rady Powiatu**

##### § 9.

1. Pierwsza sesja Rady Powiatu zwoływana jest w trybie i terminie przewidzianym ustawą o samorządzie powiatowym.
2. Pierwszą sesję Rady Powiatu otwiera Radny-Senior jako najstarszy wiekiem radny obecny na tym posiedzeniu i pełni funkcję Przewodniczącego Obradom do wyboru Przewodniczącego Rady Powiatu.

##### § 10.

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie o samorządzie powiatowym.
2. Złożenie ślubowania, o którym mowa w ust.1, przeprowadza Radny-Senior.
3. Ślubowanie Radnego, które z uzasadnionych powodów ma miejsce po pierwszej sesji Rady Powiatu, przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

##### § 11.

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Radny-Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

##### § 12.

1. Przewodniczący Rady Powiatu obejmuje przewodnictwo sesji.
2. Przewodniczący Rady Powiatu zarządza wybór dwóch Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.
3. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady Powiatu stosuje się odpowiednio przepis § 11 ust.2.

#### **Radni**

##### § 13.

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Powiatu oraz Komisji stałych Rady Powiatu, do których został wybrany.
2. Radny ma obowiązek uczestniczyć w dwóch komisjach stałych.
3. Nietatowi członkowie Zarządu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Powiatu mają obowiązek uczestniczyć w jednej lub dwóch komisjach stałych.
4. Do podstawowych obowiązków radnego należy w szczególności:
  - 1) udział w głosowaniach podczas sesji i w komisjach stałych,
  - 2) stosowanie się do określonych w Statucie poleceń Przewodniczącego Rady Powiatu.
5. Obecność radnego na sesji jest potwierdzana na liście obecności.
6. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

#### **Kluby Radnych**

##### § 14.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
4. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
7. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
8. Regulamin, o którym mowa w ust.7 nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
9. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

10. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

#### § 15.

1. Przewodniczący Rady Powiatu:
  - 1) organizuje pracę Rady Powiatu, w szczególności:
    - a) zwołuje sesje,
    - b) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
  - 2) prowadzi sesje, w szczególności:
    - a) przewodniczy obradom,
    - b) pilnuje zachowania ładu i porządku podczas obrad sesji,
    - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - 3) podpisuje uchwały;
  - 4) kieruje do publikacji akty prawa miejscowego.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu i nie wyznaczenia do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Powiatu najstarszy wiekiem.

### **Komisje Rady Powiatu**

#### § 16.

1. Komisje Rady Powiatu są organami powołanymi do wyrażania opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu lub Zarząd Powiatu.
2. Wykaz komisji stałych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

#### § 17.

Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

#### § 18.

1. Skład osobowy komisji, jej przewodniczących i wiceprzewodniczących, a w przypadku Komisji Rewizyjnej także Sekretarza, wybiera Rada Powiatu.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych lub klubów radnych.

#### § 19.

1. Przewodniczący komisji:
  - 1) kieruje pracą komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,
  - 3) zapewnia członkom komisji przygotowanie i dostarczenie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia komisji,
  - 4) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje jej Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Powiatu.

#### § 20.

1. Komisje działają na podstawie planu pracy zatwierdzanego, na okres roczny, przez Radę Powiatu.
2. Komisje przedkładają Radzie Powiatu sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady Powiatu.
3. Komisje Rady Powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 21.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji poza jej członkami, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady Powiatu, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. Do sporządzania protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepis § 54 ust.2

#### § 22.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji lub prowadzącego posiedzenie Wiceprzewodniczącego.

#### § 23.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Powiatu.
3. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji przedstawia, na każdej sesji Rady Powiatu, informację o wnioskach podjętych przez komisję w okresie między sesjami.

#### § 24.

1. Rada Powiatu przy pomocy Komisji Rewizyjnej kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi maksymalnie siedmiu radnych, w tym:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) Sekretarz Komisji,
  - 4) pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
4. Klub radnych może zrezygnować z desygnowania swojego radnego do Komisji Rewizyjnej.

#### § 25.

1. Tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania oraz zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków adresowanych (skierowanych) do Rady Powiatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

### **Postępowanie z projektami uchwał**

#### § 26.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej pięciu radnym,
- 2) Przewodniczącemu Rady Powiatu,
- 3) klubom radnych,
- 4) komisjom Rady Powiatu,
- 5) Zarządowi Powiatu.

#### § 27.

1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Wnosząc projekt uchwały wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - 2) wskazać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
  - 3) przedstawić oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz prawne,
  - 4) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Powiatu.

#### § 28.

1. Projekty uchwał kieruje się do właściwych komisji Rady Powiatu celem uzyskania opinii.
2. Komisje, do których skierowany został projekt uchwały, przedstawiają Radzie Powiatu stanowisko zawierające opinię o tym projekcie.
3. Zaopiniowanie przez komisje projekty uchwał kieruje się pod obrady sesji Rady Powiatu.

#### § 29.

1. Przewodniczący Rady Powiatu, w celu poddania pod głosowanie projektów uchwał wniesionych pod obrady sesji zarządza powołanie komisji uchwał i wniosków.
2. Wnioskodawca lub przedstawiciel, o którym mowa w §27 ust.2 przedstawia projekt wraz z uzasadnieniem.
3. Po zamknięciu dyskusji na projektem i udzieleniu odpowiedzi na ewentualne zapytania, przewodniczący komisji uchwał i wniosków odczytuje tekst projektu uchwały a następnie Przewodniczący Rady Powiatu oznajmia, że Rada Powiatu przystępuje do głosowania.

### Głosowanie

#### § 30.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący Rady Powiatu lub inny radny wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

#### § 31.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji, podczas której przeprowadzane jest głosowanie.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisję skrutacyjną i jej przewodniczącego wybiera Rada Powiatu spośród radnych.
5. Wyniki głosowania tajnego, niezwłocznie po ich ustaleniu, ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który dołącza do protokołu z sesji.

#### § 32.

1. Zwykła większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów "za" jest większa co najmniej o jeden głos od liczby głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych ważnie głosów (co najmniej 50 % plus jeden głos). W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Ważnie oddane głosy to głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Wstrzymanie się od głosu jest możliwe jedynie w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu tajnym nie ma głosów "wstrzymujących się", są tylko głosy "ważne" i "nieważne". Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

#### § 33.

Uchwały Rady Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią inaczej.

#### § 34.

Uchwały Rady Powiatu podpisuje jej Przewodniczący lub w razie nieobecności Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących Rady Powiatu prowadzący obrady sesji, na której uchwały podjęto.

#### § 35.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach.
2. Przedmiotem obrad na sesjach są sprawy zastrzeżone do kompetencji Rady Powiatu w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego w RP jak i w niniejszym statucie.

#### § 36.

1. Przewodniczący Rady Powiatu, najpóźniej na 7 dni przed planowaną sesją Rady Powiatu, zawiadamia radnych pisemnie o dacie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji dołączając do zawiadomienia projekt porządku sesji oraz materiały niezbędne do zrealizowania tego porządku, w tym projekty uchwał Rady.
2. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej, w ust.1, po uzgodnieniu z zainteresowanymi radnymi, może mieć formę elektroniczną.
3. Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia o sesjach Wojewodę, Starostę oraz w miarę potrzeby inne organy i jednostki.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
5. W sesjach Rady Powiatu uczestniczy obligatoryjnie Starosta lub upoważniony członek Zarządu Powiatu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
6. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży.
7. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
8. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

#### § 37.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:
  - 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o sesjach na stronie BIP Starostwa i w gablotach informacyjnych Starostwa,
  - 2) umożliwienie publiczności obserwowania przebiegu sesji.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### § 38.

1. Sesje Rady Powiatu odbywają się w terminach ustalonych przez Radę Powiatu w jej planie pracy i są zwoływane przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać również sesje nadzwyczajne na zasadach i w trybie przewidzianym w art.15 ust.7 ustawy o samorządzie powiatowym.

#### § 39.

1. Rada Powiatu rozpoczyna sesję w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Powiatu nie przerywa obrad wyczerpując porządek sesji, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

#### § 40.

1. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady Powiatu, może powierzyć prowadzenie części sesji, Wiceprzewodniczącemu Rady Powiatu.
3. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu".
4. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Powiatu:
  - 1) stwierdza prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia proponowany porządek sesji i stawia pytanie w kwestii wniesienia wniosku o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
  - 3) poddaje pod głosowanie przyjęcie zaproponowanego porządku obrad w przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt 2.

#### § 41.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady sesji zgodnie z przedstawionym lub przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku.
2. Porządek sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu z okresu między sesjami,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na te interpelacje i zapytania,
  - 4) informację o pismach skierowanych do Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady,
  - 5) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał przez Radę Powiatu,
  - 6) wnioski i zapytania mieszkańców,
  - 7) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 42.

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad oraz udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obradom.



§ 43.

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień przedstawiających stanowisko Klubu Radnych, które nie mogą przekraczać 10 minut.
2. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowego decyduje Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu sesji.
3. Rada Powiatu rozstrzyga o wniosku formalnych po wysłuchaniu wnioskodawcy.
4. Wystąpienia poza porządkiem obrad nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

§ 45.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Powiatu”

§ 46.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady Powiatu i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
  - 3) ustalony porządek obrad z wynikami głosowania,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji i wyniki głosowania,
  - 5) przebieg obrad,
  - 6) przebieg głosowania,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się: zawiadomienie o sesji, listę obecności radnych, listę gości zaproszonych, uchwały podjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, pisma skierowane do Przewodniczącego i Rady Powiatu, sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu w okresie między sesjami, wnioski komisji podjęte w okresie między sesjami, pisemne wnioski zgłoszone przez radnych a nie wygłoszone, oświadczenia i inne informacje złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Projekt protokołu z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu**

§ 47.

1. Rada Powiatu wybiera Zarząd Powiatu, w składzie o którym mowa w § 8 ust.2.
2. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Powiatu wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu Powiatu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 48.

1. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach.
2. Przedmiotem obrad na posiedzeniach są w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady Powiatu,
  - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu, z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu i ochrony mienia Powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu Powiatu i ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu,
  - 5) dokonywanie wydatków budżetowych,
  - 6) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Powiatu,

- 7) dysponowanie rezerwą budżetu Powiatu,
  - 8) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych,
  - 9) gospodarowanie środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu,
  - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 11) uchwalanie regulaminów organizacyjnych określających organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
  - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisów porządkowych jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy,
  - 14) zatwierdzanie czynności podjętych przez Starostę, a należących do właściwości Zarządu Powiatu, w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
  - 15) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,
  - 16) upoważnianie członków Zarządu Powiatu do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu,
  - 17) wykonywanie zadań Powiatu określonych przepisami prawa.
3. Zarząd Powiatu wykonuje zadania, o których mowa w ust.2 przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### § 49.

1. Pracę Zarządu Powiatu organizuje Starosta.
2. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Starostę, w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

#### § 50.

Do udziału w posiedzeniach, o których mowa w ust.2 Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

#### § 51.

1. Starosta otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Zarządu Powiatu.
2. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, Starosta:
  - 1) przedstawia proponowany porządek posiedzenia i stawia pytanie w kwestii jego uzupełnienia lub zmiany,
  - 2) poddaje pod głosowanie przyjęcie zaproponowanego porządku wraz z ewentualnymi wnioskami, o których mowa w pkt 1.

#### § 52.

1. Starosta prowadzi obrady posiedzenia zgodnie z przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.
2. Porządek posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał Zarządu Powiatu,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu.

#### § 53.

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer i datę odbycia posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,

- 3) ustalony porządek posiedzenia,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) ustalenia z przebiegu posiedzenia,
  - 6) podpisy członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz podpis protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zarządu, listę obecności osób zaproszonych oraz materiały będące przedmiotem posiedzenia.

#### § 54.

1. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
2. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 1, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

#### § 55.

1. Sprawy należące do kompetencji Zarządu rozstrzygane są w formie uchwał Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą zawierać rozstrzygnięcia, opinie i stanowiska.

#### § 56.

1. Uchwały Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią inaczej.
2. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
3. 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.
4. W czasie nieobecności Starosty, decyzje, o których mowa w ust.3 podpisuje Wicestarosta.

#### § 57.

Rada Powiatu może odwołać Zarząd Powiatu większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu i korzystania z nich**

#### § 58.

Dostęp do dokumentów organów Powiatu zapewnia się poprzez:

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa:
  - a) protokołów z posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
  - b) uchwał podjętych przez organy Powiatu;
- 2) udostępnianie dokumentów na wniosek, jeżeli nie zostały one ogłoszone w Biuletynie, o którym mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie dokumentów bez pisemnego wniosku, jeżeli mogą być niezwłocznie udostępnione,
- 4) wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie Starostwa,
- 5) wgląd do dokumentów,
- 6) udostępnienie nagrania dźwiękowego, o którym mowa w § 60 ust.2

#### § 59.

1. Dokumenty organów Powiatu udostępniane są w dniach i godzinach pracy Starostwa przez osoby będące w ich posiadaniu.
2. Do udostępniania dokumentów oraz odmowy udostępnienia i umorzenia postępowania o udostępnienie stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Udostępnianie dokumentów koordynuje Sekretarz Powiatu.

#### § 60.

1. Protokoły z sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz uchwały podjęte przez te organy podlegają ogłoszeniu w Biuletynie, o którym mowa w § 58 pkt 1 nie później niż w siódmym dniu odpowiednio po ich przyjęciu lub uchwaleniu.

2. Przebieg sesji Rady Powiatu dokumentowany w formie nagrania dźwiękowego podlega udostępnieniu z tym, że nagrania udostępnia się w najbliższym możliwym terminie począwszy od następnego dnia po odbyciu nagrywanej sesji.

§ 61.

W przypadkach gdy dokumenty podlegające udostępnieniu dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych w wyniku wniesienia skarg i wniosków do ich udostępniania stosuje się odpowiednio art.73 i art.74 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 62.

Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu w trybie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

**Rozdział 6**  
**Postanowienia końcowe**

§ 63.

Do zmiany niniejszego Statutu właściwa jest Rada Powiatu.

MAPA POWIATU KŁOBUCKIEGO



**WYKAZ KOMISJI STAŁYCH RADY POWIATU**

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Budżetu i Finansów.
3. Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Polityki Społecznej.
4. Komisja Ochrony Zdrowia.
5. Komisja Porządku Publicznego.
6. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury.

**TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI  
I ZASADY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO  
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU**

**Zadania radnych wykonujących czynności kontrolne.**

1. Radny wykonujący czynności kontrolne:
  - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z niniejszymi zasadami i trybem postępowania kontrolnego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
  - 3) sporządza protokoły kontroli, projekty wystąpień pokontrolnych oraz inne dokumenty, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
  - 4) bierze udział w rozpatrywaniu zastrzeżeń,
  - 5) dokonuje wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
  - 6) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Przewodniczącego zespołu kontrolnego.
2. Przewodniczący zespołu kontrolnego, poza wykonywaniem zadań, o których mowa ust.1, organizuje pracę zespołu, w szczególności:
  - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
  - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
  - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
  - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

**Przygotowanie kontroli.**

1. Rada Powiatu prowadzi działalność kontrolną na podstawie planu pracy zatwierdzonego dla Komisji Rewizyjnej.
2. Plan pracy zawiera tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia, wskazuje osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.
3. Zmiany w planie pracy wymagają uchwały Rady Powiatu.
4. W razie potrzeby Rada Powiatu podejmuje kontrole poza planem pracy.
5. Przeprowadzenie kontroli należy poprzedzić zapoznaniem się z obowiązującymi przepisami.

**Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.**

1. Kontrole przeprowadzają radni wchodzący w skład zespołu kontrolnego.
2. Skład zespołu kontrolnego, w tym każdorazowo jego przewodniczącego zespołu wyznacza, spośród członków Komisji Rewizyjnej, jej Przewodniczący.
3. Zespół kontrolny nie może liczyć mniej niż trzech członków.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje, dla każdego członka zespołu kontrolnego, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Upoważnienie powinno w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie upoważnienia (numer i data),
  - 2) podstawę prawną wydania,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz funkcję pełnioną w zespole,
  - 4) temat kontroli,
  - 5) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych i planowany termin ich zakończenia
  - 6) podpis wydającego upoważnienie
  - 7) wzmiankę o przedłużeniu ważności upoważnienia.
6. Upoważnienia po ich wykorzystaniu, załącza się do akt kontroli.

### **Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem postępowania kontrolnego, pisemnie zawiadamia Starostę i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
2. Przewodniczący zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia członków zespołu do przeprowadzenia kontroli.

### **Prawa i obowiązki.**

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego:
  - 1) ma obowiązek przedkładać na żądanie Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) zapewnia członkom Zespołu Kontrolnego warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego, udostępnianie urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.
2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotów kontrolowanych,
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością podmiotów kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
  - 4) żądania od pracowników podmiotów kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 5) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach niekontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
3. Członkowie zespołu kontrolnego mogą żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia im, w terminie przez nich wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

### **Wyłączenie z postępowania kontrolnego.**

1. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Członek zespołu kontrolnego może być wyłączony z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek zespołu kontrolnego lub kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego zespołu kontrolnego.
4. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

### **Protokół.**

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy tej jednostki oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności.
3. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole.



4. Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego z wyszczególnieniem funkcji pełnionych w trakcie kontroli, numer i datę upoważnień do kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego i ustaleń,
  - 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia wyjaśnień,
  - 7) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
  - 8) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi kontroli,
  - 9) parafy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
  - 10) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
  - 11) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 12) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o tej odmowie.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.
6. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Przedstawiając kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli, przewodniczący zespołu kontrolnego informuje go o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

#### **Odmowa podpisania protokołu.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnienia w sprawie odmowy podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania rozstrzygnięcia w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia członkowie zespołu kontrolnego czynią wzmiankę w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez członków Zespołu Kontrolnego i realizacji ustaleń kontroli.

#### **Zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.**

1. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli analizowane są przez zespół kontrolny.
2. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, zespół je przeprowadza.
3. Jeżeli zespół stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
  - a) „Ustalenia na str..... skreśla się”,
  - b) „Uzupełnienie do str..... protokołu kontroli”,
  - c) „Treść ustaleń na str..... otrzymuje brzmienie:”.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do przewodniczącego zespołu kontrolnego.
6. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja Rewizyjna.
7. O terminie rozpatrywania zastrzeżeń zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej i członków zespołu kontrolnego.
8. Obecność kierownika jednostki kontrolowanej nie jest obowiązkowa.
9. Komisja może:
  - 1) uwzględnić zastrzeżenia w całości, nakazując zespołowi kontrolnemu dokonanie w protokole kontroli odpowiednich zmian lub uzupełnień,
  - 2) wskazać na potrzebę ponownego przeprowadzenia kontroli,

- 3) zarządzić przeprowadzenie dodatkowych czynności dowodowych.
10. Na posiedzeniu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko zespołu kontrolnego wobec nich, udziela głosu członkom zespołu kontrolnego i kierownikowi jednostki organizacyjnej, jeżeli jest obecny na posiedzeniu, a następnie zamyka posiedzenie.
11. Rozstrzygnięcie Komisji Rewizyjnej wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie Komisji; członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisywaniu uchwały. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia na piśmie.
12. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem doręcza się niezwłocznie przewodniczącemu zespołu kontrolnego i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### **Wystąpienie pokontrolne.**

1. Po podpisaniu protokołu zespół kontrolny opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez Zarząd Powiatu lub Starostę, zespół kontrolny opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności oraz uwagi i wnioski odpowiednio dla Zarządu Powiatu lub Starosty.
3. Zespół kontrolny przedstawia projekt wystąpienia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej do akceptacji.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, po uprzednim zapoznaniu z jego treścią Rady Powiatu.

#### **Zastrzeżenia do ocen, uwag i wniosków zawartych wystąpieniu pokontrolnym.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków do Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne i wraz z uzasadnieniem jest doręczane zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### **Sposób wykorzystania uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.**

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować Przewodniczącego Rady Powiatu o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

#### **Informacja o wynikach przeprowadzonych kontroli.**

1. Protokoły z kontroli i wystąpienia pokontrolne stanowią podstawę do opracowywania przez Komisję Rewizyjną informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli.
2. Informacja o wynikach przeprowadzonych kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) określenie celu kontroli, jej tematyki, czasu przeprowadzenia i okresu kontroli,
  - 2) istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle legalności, rzetelności, celowości,
  - 3) ogólną ocenę kontrolowanej działalności oraz wynikające z niej uwagi i wnioski.
3. Informację o wynikach przeprowadzonych kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i przedstawia Radzie Powiatu.

**TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA  
ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**  
(ADRESOWANYCH / KIEROWANYCH DO RADY POWIATU)

Ileokroć mowa o:

1) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. Nr 39, poz.267).

1. Sprawy będące przedmiotem skargi lub wniosku bada i wyjaśnia Komisja Rewizyjna w ramach kontroli doraźnej.
2. Przewodniczący Rady Powiatu kieruje skargę lub wniosek na posiedzenie Komisji Rewizyjnej celem zbadania i wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku.
3. W celu zbadania i wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku, Komisja Rewizyjna odbywa posiedzenie. Komisja może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
4. Na posiedzenie, którego przedmiotem jest badanie i wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku, Komisja Rewizyjna zaprasza osoby, które wniosły skargę lub wniosek w celu ewentualnego złożenia dodatkowych wyjaśnień. Może również zaprosić przedstawicieli organów, które złożyły wyjaśnienia. Po złożeniu wyjaśnień osoby te opuszczają posiedzenie Komisji.
5. Następnie Komisja przystępuje do opracowywania swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.
6. Stanowisko Komisji powinno w szczególności zawierać ustalenia będące wynikiem przeprowadzonego badania i wyjaśniania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku. Stanowisko powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne niżej wymienionych przypadków:
  - 1) w przypadku gdy Rada Powiatu jest organem właściwym do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje - skargę lub wniosek wraz ze stanowiskiem Komisji i projektem uchwały Rady - Radzie Powiatu;
  - 2) w przypadku gdy Rada Powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje:
    - a) skargę lub wniosek - organowi właściwemu;
    - b) skargę lub wniosek w sprawie indywidualnej - organowi uprawnionemu do wszczęcia postępowania;
    - c) skargę lub wniosek złożone w toku postępowania - organowi przed którym toczy się postępowanie;
    - d) skargę lub wniosek złożone po zakończeniu postępowania - organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchylecia lub zmiany.
7. O fakcie przekazania skargi lub wniosku do rozpatrzenia organowi właściwemu, Przewodniczący Rady informuje Radę Powiatu na najbliższej sesji.
8. Podstawą do załatwienia skargi lub wniosku przez Radę Powiatu są ustalenia Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
9. W przypadku pozytywnego załatwienia skargi lub wniosku, Rada Powiatu może skierować - do Przewodniczącego Rady, Zarządu Powiatu, Starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu - wnioski i uwagi celem podjęcia stosownych działań.



**WYKAZ  
POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Dom Dziecka w Kłobucku.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.
3. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kłobucku.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.
5. Powiatowy Zarząd Dróg w Kłobucku.
6. Zespół Opieki Zdrowotnej w Kłobucku.
7. Zespół Szkół Nr 1 w Kłobucku.
8. Zespół Szkół Nr 2 w Kłobucku.
9. Zespół Szkół Nr 3 w Kłobucku.
10. Zespół Szkół w Krzepicach.

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SZCZEBŁA POWIATOWEGO  
SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłobucku
2. Komenda Powiatowa Policji w Kłobucku
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kłobucku.