

**STATUT POWIATU JAROSŁAWSKIEGO  
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Powiatu Jarosławskiego, będącego lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jego mieszkańców oraz terytorium:

1. miasta:
  - 1) Jarosław,
  - 2) Radymno,
2. miasta i gminy Pruchnik.
3. gminy:
  - 1) Chłopice,
  - 2) Jarosław,
  - 3) Laszki,
  - 4) Pawłosiów,
  - 5) Radymno,
  - 6) Rokietnica,
  - 7) Roźwienica,
  - 8) Wiązownica.

**§ 2.** Łącznie terytorium powiatu stanowi obszar o powierzchni 1029 km<sup>2</sup>. Granice powiatu określa załącznik graficzny nr 1 do niniejszego statutu.

**§ 3.** Pieczęć powiatu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

**§ 4.** Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu, w drodze odrębnej uchwały.

**§ 5.** Powiat ma osobowość prawną.

**§ 6.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Jarosław ul. Jana Pawła II 17.

**§ 7. 1.** Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponad gminnym.

3. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 2. należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako prowadzone przez powiat w formie zadań zleconych oraz zadania powierzone, jeżeli

powiat przyjmie je do prowadzenia poprzez zawarcie stosownych porozumień z administracją rządową.

5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem na obszarze, którego znajduje się terytorium powiatu.

**§ 8. 1.** W celu wykonywania zadań, powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

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

3. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1. następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

4. Statut tworzonej jednostki nadaje Rada Powiatu.

**§ 9.** Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.

## **Rozdział 2**

### **Organy powiatu**

**§ 10. 1.** Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.
2. Działalność organów powiatu jest jawna.
3. Zasady dostępu do dokumentów określa § 66 Statutu.

### **Rada Powiatu**

**§ 11. 1.** Rada Powiatu zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

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

3.<sup>1)</sup> Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 25 radnych.

**§ 12. 1.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia 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 obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub

- wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, 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 zaciągnąć zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania 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,
  - 13a) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

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

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

**§ 14.** 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. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. Jeżeli nie zostanie wskazany zastępca, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek

co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały we wskazanym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 15.** 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, lub Zarządu Powiatu, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. <sup>2)</sup>Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, w przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. <sup>3)</sup>O sesji zawiadamia się wszystkich radnych listem poleconym, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji; z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Za pisemną zgodą radnego zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

3. Na wniosek Starosty złożony co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

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

6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 15 ust. 2 stosuje się przepisy ust. 5 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 17.** 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada Powiatu może rozstrzygać w formie rezolucji.

4. Rada Powiatu może nadawać odznaczenia, wyróżnienia i tytuły honorowe ustanawiane przez Radę Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

**§ 18.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i staży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 19.** 1. Sesje Rady Powiatu są jawne. W sesji może uczestniczyć każdy obywatel zajmując wyznaczone miejsca.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić zwykłą większością głosów o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3. Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzania, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3. imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

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

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wtedy podejmowanie uchwał.

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

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad,

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, komisji lub zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) informację starosty z prac zarządu w okresie między sesjami,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 21.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

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

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia

**§ 22.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu,

w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 21 ust. 3 i 4.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, jak również i innym osobom uczestniczącym w sesji.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2. stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przerwania obrad sesji i jej kontynuowania na następnej sesji.

3. Czas trwania głosu nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie - 2 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

**§ 27.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,

- 5) starosta,
- 6) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5, wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

**§ 28.** 1. Projekt uchwał powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść merytoryczną uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 29.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący sesję.

**§ 30.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

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 dwóch 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 działania izby.

**§ 31.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po upływie trzech dni od ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów w dniu ich ogłoszenia.

**§ 32.** Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez powiat.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu

lub wskazany wiceprzewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 34.** 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych 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.

**§ 35.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 36.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, tekst uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie starostwa.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji mogą być wnoszone przez radnych w formie oświadczeń do protokołu kolejnej sesji.

**§ 37.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład starostwa powiatowego.

**§ 38.** 1. Rada Powiatu 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 radnych za wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących



radę oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.

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

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym sekretarza komisji, w łącznej liczbie 5.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Kontrolą Komisji objęta może być dokumentacja nie podlegająca ochronie tajemnicy państwowej i służbowej z uwzględnieniem zasady ochrony dóbr osobistych w tym ochrony danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

**§ 40.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z posiedzenia protokół.

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

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 41.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu 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 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 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.

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

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

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

**§ 43.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli.

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.

**§ 44.** 1. Zespół kontrolny w terminie 3 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który 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 zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni.

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

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu 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 rok.

**§ 45.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 46.** 1. Rada Powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, który jest powołany i odwołany przez Radę Powiatu. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, zadania przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem członek komisji obecny na posiedzeniu.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych i komisji.

**§ 47.** Stałymi Komisjami Rady są:

1. Budżetowa.
2. Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.
3. Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Zatrudnienia.
4. Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Promocji i Rozwoju Powiatu oraz Współpracy Międzynarodowej.
6. Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Przestrzegania Prawa.
7. Rodziny.
8. Komisja Infrastruktury i Mienia Powiatu.
9. (skreślony).

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

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwały Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

**§ 49.** 1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu powiatu oraz każdy obywatel.

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

**§ 50.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. (skreślony).

**§ 51.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję, umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwały Rady.

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

**§ 52.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej, określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 54.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych, są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Zarząd powiatu**

**§ 55.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 2 osób.

3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

**§ 56.** 1. Z członkami zarządu spoza rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z radnym wybranym do zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

3.<sup>4)</sup> Pracodawcą Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu Powiatu jest Starostwo Powiatowe w Jarosławiu.

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

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwały rady,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem §71 ust. 6.

3. W realizacji zadań, zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa powiatowego w skład, którego wchodzi także filie wydziałów zlokalizowanych w innych gminach nie będących siedzibą Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 58.** Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 59.** 1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących 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 powiatu. Nie dotyczy to wydania przepisów porządkowych.

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

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 60.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

**§ 61.** 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 dwa razy 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 3 dni od złożenia wniosku.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu uchwały podpisuje prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

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. Do podejmowania decyzji i uchwał przez Zarząd, stosuje się odpowiednio § 13 ust. 1.

**§ 64.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

**§ 65.** 1. Z posiedzenia zarządu powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków;
- 5) wyniki głosowania;
- 6) stwierdzenie o podjęciu uchwał, wydaniu decyzji lub postanowień;
- 7) podpis przewodniczącego Zarządu oraz podpis protokolanta.

3. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu następnego posiedzenia wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

**§ 66.** Starostwo Powiatowe zapewnia jawność dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu określając następujące zasady korzystania z tych dokumentów:

- 1) Obywatelom przysługuje prawo dostępu i korzystania z dokumentów organów powiatu w tym protokołów i uchwał Rady, Komisji i Zarządu Powiatu.
- 2) Dokumenty o których mowa w pkt.1 udostępnia się obywatelom w Biurze Obsługi Rady, Komisji i Zarządu Powiatu.
- 3) Wgląd w dokumenty może mieć tylko jedna osoba w tym samym czasie.
- 4) Korzystanie z dokumentów może odbywać się tylko w obecności pracowników Biura Obsługi Rady, Komisji i Zarządu Powiatu z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych tajemnicy skarbowej, ochrony dóbr osobistych w tym ochrony danych osobowych.
- 5) W celu zachowania ochrony informacji o których mowa w pkt. 4 Kierownik Biura Obsługi Rady, Komisji i Zarządu Powiatu wyłącza niektóre dokumenty lub i ich część z dostępu.
- 6) W celu uzyskania żądanych informacji obywatel powinien złożyć pisemny wniosek do Starostwa Powiatowego z określeniem rodzaju konkretnej informacji np. protokołu sesji Rady Powiatu w dniu ...
- 7) Obywatelom umożliwia się dokonywanie własnoręcznych notatek, których nie uwierzytelnia Starostwo Powiatowe.
- 8) Obywatelom umożliwia się otrzymywanie wyciągów, wypisów lub odpisów uwierzytelnionego protokołu lub jego części uchwał Rady, Zarządu lub Komisji Rady z zastrzeżeniem ustawowej ochrony wolności i praw obywatelskich, porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa oraz informacji niejawnych po uprzednim pobraniu opłaty skarbowej.

**§ 67.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji, sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 68.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

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

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

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

**§ 69.** 1. Sekretarz Powiatu w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

**§ 70.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym,

### **Rozdział 3**

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

**§ 71.** 1. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

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

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) powiatowy zarząd dróg,
- 3) domy pomocy społecznej,
- 4) zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i inne placówki oświatowe, wychowawcze i opiekuńcze,
- 6) instytucje kultury,
- 7) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 8) powiatowy urząd pracy.

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

5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu, określają regulaminy organizacyjne, uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudnienia i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, określają odrębne przepisy.

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

- 1) (skreślony),
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarosławiu,
- 3) (skreślony),

- 4) (skreślony),
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Jarosławiu,
  - 6) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Jarosławiu.
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 wspólnie działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych, kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży, określają przepisy szczególne .

## **Rozdział 4**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

**§ 73.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.  
2. Budżet powiatu jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki powiatu.  
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

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

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Powiatu dotyczące trybu prac nad projektem budżetu.

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

**§ 75.** Rada Powiatu 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 Powiatu szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

**§ 76.** 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.



3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2; regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe 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 7 dni od jej podjęcia.

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

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarowanie środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawne. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności poprzez:

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

## **Rozdział 5**

### **Mienie Powiatu.**

**§ 78.** 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi oprócz powiatu są Samorządowe Jednostki Organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie 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.

**§ 79.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu, składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

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 powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 80.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 81.** 1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona, powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 82.** Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 83.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

Pieczczę powiatu ma kształt okrągły. W środku koła znajduje się herb powiatu. Wokół pieczęci znajduje się napis o treści: "Powiat Jarosławski".

### **Załącznik Nr 3**

#### **Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu:**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu.

2. Zespół Szkół Budowlanych i Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jarosławiu.
3. Zespół Szkół Drogowo - Geodezyjnych i Licealnych im. Augusta Witkowskiego w Jarosławiu.
4. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Jarosławiu.
5. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu.
6. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Juliusza Słowackiego w Jarosławiu.
7. Zespół Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu.
8. Zespół Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
9. Centrum Kształcenia Praktycznego w Jarosławiu.
10. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
11. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
12. Zespół Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Jarosławiu.
13. Powiatowe Ognisko Baletowe im. Lidii Nartowskiej w Jarosławiu.
14. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarosławiu.
15. Muzeum w Jarosławiu Kamienica Orsettich.
16. Dom Dziecka w Jarosławiu.
17. Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu.
18. Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
19. Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach.
20. Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy.
21. Dom Pomocy Społecznej w Wysocku.
22. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
23. Powiatowy Zarząd Dróg w Jarosławiu.
24. Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu.
25. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
26. <sup>5)</sup> Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu.
27. <sup>6)</sup> Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie.

### **Przypisy:**

<sup>1)</sup> § 11 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr LII/451/2014 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2640) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 28 października 2014. r.

<sup>2)</sup> § 15 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr LII/451/2014 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2640) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 28 października

2014. r.

<sup>3)</sup> §16 ust.2 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr LII/451/2014 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2640) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 28 października 2014. r.

<sup>4)</sup> §56 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr LII/451/2014 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2640) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 28 października 2014. r.

<sup>5)</sup> w Załączniku nr 3 pkt. 26 - zmieniony przez § 1 ust. 5 uchwały nr LII/451/2014 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2640) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 28 października 2014. r.

<sup>6)</sup> w Załączniku Nr 3 pkt. 27 dodany przez § 1 uchwały nr XXXVIII/364/2013 z dnia 30 września 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2013 r. poz.3338) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2013 r.