

Uchwała Nr XXXVII/209/09
Rady Powiatu
w Ustrzykach Dolnych
z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Bieszczadzkiego.

Na podstawie art. 2 ust.4, 12 pkt 1, art.19, art.40 ust.1 i ust.2 pkt 1 art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Bieszczadzkiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXIII/238/02 z dnia 31 maja 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bieszczadzkiego w Ustrzykach Dolnych, zmieniona kolejnymi uchwałami Rady Powiatu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego


PRZEWODNICZĄCY RADY
Piotr Korczak

Załącznik do Uchwały
Nr XXXVII/209/09
Rady Powiatu w Ustrzykach Dolnych
z dnia 30 czerwca 2009r.

STATUT POWIATU BIESZCZADZKIEGO

Postanowienia ogólne

Użyte w Statucie Powiatu Bieszczadzkiego sformułowania oznaczają:

1. Ustawa- ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
2. Statut- Statut Powiatu Bieszczadzkiego,
3. Powiat- Powiat Bieszczadzki,
4. Rada- Radę Powiatu Bieszczadzkiego,
5. Radny- Radnego Powiatu Bieszczadzkiego,
6. Klub- Klub Radnych Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
7. Komisja- Komisję Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
8. Przewodniczący- Przewodniczącego Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
9. Wiceprzewodniczący- Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
10. Zarząd- Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego,
11. Starosta- Starostę Bieszczadzkiego,
12. Przewodniczący Zarządu- Przewodniczącego Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego,
13. Członek Zarządu- Członek Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego,
14. Starostwo- Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych ,
15. Biuro Rady- Biuro Rady Powiatu Bieszczadzkiego.

§ 1

Powiat Bieszczadzki, zwany dalej Powiatem stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium o obszarze 1.139,06 km² obejmujące gminy :Czarna, Lutowiska i Ustrzyki Dolne.

§ 2

Siedzibą powiatu jest miasto Ustrzyki Dolne.

§ 3

Granice Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 6

Organami powiatu są:

1. Rada Powiatu,
2. Zarząd Powiatu.

§ 7

W celu wykonywania zadań powiat tworzy powiatowe jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 8

1. Działalność organów Powiatu jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, a także do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu.
4. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie uchwały Rady Powiatu, w szczególności zbiór aktów prawa miejscowego.
5. Celem zapewnienia pełnego dostępu do informacji publicznej tworzy się zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), Powiatowy Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Dostęp obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez powiat zadań publicznych odbywa się na podstawie złożonego „wniosku o wgląd do dokumentów”.
7. Wniosek o wgląd do dokumentów winien zawierać: imię i nazwisko ubiegającego się o wgląd do dokumentów oraz miejsce zamieszkania, nazwę dokumentu, do którego ma nastąpić wgląd oraz jakiej sprawy ma dotyczyć, zakres korzystania z dokumentów (wykonywanie notatek, odpisów, kserokopii).
8. Udostępnianie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych w obecności osoby udostępniającej dokumenty.
9. Dokumenty z ostatnich posiedzeń organów powiatu i komisji udostępnia się nie wcześniej niż 7 dni po odbytych posiedzeniu.
10. Udostępnienie informacji publicznej następuje nieodpłatnie, za wyjątkiem sytuacji gdy wymaga ona przetworzenia. Informacja przetworzona udzielana jest za odpłatnością adekwatną do poziomu poniesionych kosztów. Wysokość kosztów na podstawie kalkulacji ustala Starosta Bieszczadzki.
11. Udostępnianie informacji nie może naruszać przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
12. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Rada Powiatu

§ 9

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Zadania Rady określa prawo.
3. Kadencja Rady Powiatu trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 15 radnych.
5. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
6. Rada Powiatu działa na sesjach oraz za pośrednictwem stałych i doraźnych komisji problemowych.
7. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 10

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych. (nie ujętych w planie pracy Rady).
2. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. W szczególnych okolicznościach Przewodniczący Rady zwołuje sesje uroczyste.
4. Rada Powiatu może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w celu rozstrzygnięcia spraw dotyczących sposobu realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym. Do organizacji sesji wspólnej i trybu obrad mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

§ 11

1. Rada Powiatu obraduje zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego 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. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Powiatu organizuje pracę Rady, w szczególności przygotowuje i zwołuje sesje Rady uwzględniając propozycje Zarządu Powiatu.
2. Podstawą ustalenia porządku obrad na sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 6 dni przed terminem sesji. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej okres ten może ulec skróceniu do 2 dni. Pisemne zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radni winni otrzymywać projekty uchwał z uzasadnieniem.
5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie Budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
6. W przypadku doręczenia materiałów na sesję za pośrednictwem poczty dzień doręczenia liczy się od daty stempla pocztowego.

§ 14

1. Rada Powiatu rozpatruje w czasie obrad na sesji i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada Powiatu wyraża opinie i zajmuje stanowiska w innych sprawach związanych z ważnymi interesami Powiatu szczególnie w formie oświadczeń, rezolucji, apeli itp. w formie odrębnych dokumentów.
3. Radnym przysługują diety za udział w sesjach Rady, z wyjątkiem sesji uroczystych.
4. Wyплаты diet uwarunkowane są obecnością na całym posiedzeniu sesji. Wyjątek mogą stanowić uzasadnione przyczyny częściowej nieobecności usprawiedliwione pisemnie u prowadzącego sesję.

§ 15

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 16

Na każdej sesji zwyczajnej Zarząd Powiatu składa informację ze swej działalności za okres między sesjami.

§ 17

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenia i informacje na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej powiatu na 6 dni przed terminem sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej okres ten wynosi 2 dni.
3. Przewodniczący Rady Powiatu w trakcie sesji może wprowadzić obrady zamknięte w szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze przepisy prawne związane z ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ważny interes powiatowej wspólnoty samorządowej.
4. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Powiatu

może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4 Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
6. Przewodniczący Rady Powiatu postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
7. Przewodniczący może również zarządzić przerwę w innych uzasadnionych okolicznościach.
8. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad oraz po zakończeniu obrad Sesji .

§ 18

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Bieszczadzkiego”.
3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, po czym przywołuje porządek obrad przedłożony radnym wraz z zawiadomieniem.
4. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady tylko z wnioskiem w punkcie przywoływania porządku obrad. Z wnioskiem o jego uzupełnienie lub zmianę może wystąpić radny, komisja rady, klub radnych, Zarząd Powiatu, Starosta.
5. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji i przedstawienie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) informacja z działalności zarządu w okresie między sesjami,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 5) interpelacje i pytania radnych,
 - 6) wnioski i oświadczenia radnych,

§ 19

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu członkowi Zarządu Powiatu, Skarbnikowi, Sekretarzowi lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
5. Przewodniczący Rady Powiatu może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym Radę.
6. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
7. Przewodniczący Rady Powiatu może odebrać głos w każdej chwili obrad.

8. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu gościom biorącym udział w sesji Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Rada Powiatu może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady Powiatu przywołuje radnego: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
4. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady Powiatu, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Powiatu.
6. Przewodniczący Rady Powiatu, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21

1. Przewodniczący Rady Powiatu poza kolejnością udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji problemowej,
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) ponownego przeliczenia głosów,
 - 10) przestrzegania porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 22

1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady Powiatu 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 Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady Powiatu kończy sesję wypowiadając: „Zamykam sesję Rady Powiatu Bieszczadzkiego”.

§ 24

1. Obsługę techniczno – organizacyjną sesji Rady Powiatu zapewnia Zarząd Powiatu.
2. Przebieg obrad może być zarejestrowany w formie zapisu elektronicznego.

3. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad, w tym nazwiska osób występujących, treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień. Tekst wystąpień może być dołączony na piśmie do protokołu,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół.
5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, teksty wystąpień przedstawianych na posiedzeniu, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne ważne dokumenty, które były przedmiotem obrad i zostały złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu radnych na 7 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.
7. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji w punkcie porządku obrad przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na sesji wraz z przyjęciem protokołu.

Uchwały Rady Powiatu

§ 25

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady Powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.
2. Uchwała Rady Powiatu powinna zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
 - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 7) uzasadnienie, w szczególności ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.
3. Uchwały Rady Powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte, jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 26

- Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Powiatu mogą występować:
- 1) grupa co najmniej 5 radnych,
 - 2) komisje rady,
 - 3) Zarząd Powiatu,
 - 4) klub radnych,

§ 27

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Zarządowi Powiatu najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego a na 3 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym.
2. Zarząd Powiatu przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji. Przewodniczący komisji, do której skierowano projekty uchwał przed terminem sesji zwyczajnej zwołuje posiedzenie komisji celem zaopiniowania projektów uchwał. Opinię przewodniczący komisji przedstawia na sesji na której rozpatrywane będą te uchwały.
3. Projekty uchwał nie zgłoszone przez Zarząd wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Pomoc: merytoryczną, prawną i organizacyjną przy przygotowywaniu projektów uchwał, zapewnia Zarząd Powiatu.

§ 28

1. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, cyfrą rzymską – numer sesji bieżącej kadencji Rady Powiatu łamaną przez cyfrę arabską - numer uchwały oraz łamaną przez rok podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył posiedzeniu.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty, Kultury i Zdrowia.

Zasady głosowania

§ 29

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada Powiatu przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został zgłoszony wniosek Przewodniczącego Rady lub 5 radnych, a Rada Powiatu podjęła stosowną uchwałę.
3. Uchwała w sprawie nie udzielenia Zarządowi Powiatu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Powiatu. Rada Powiatu rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Powiatu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 30

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem na sesji przedstawia Zarząd Powiatu.
2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera przewodniczący komisji opiniującej projekt.
3. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia Przewodniczącemu Rady.
4. Po przegłosowaniu przez Radę Powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.
5. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.
6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
7. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza 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, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większością głosów jest 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 33

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 34

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania-reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada Powiatu decyduje w formie uchwały podjętej na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Powiatu.
3. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

Interpelacje, wnioski i pytania radnych

§ 35

1. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji, pytań i wniosków dotyczących spraw lub problemów wyłącznie związanych z realizacją zadań Powiatu i jego organów. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
2. Pytania i wnioski mogą być przedstawiane ustnie podczas lub pisemnie między sesjami. Interpelacje przedstawiane są ustnie na sesji, wraz z dołączonym tekstem interpelacji. Dopuszcza się również składanie interpelacji na piśmie między sesjami.

3. Odpowiedzi na interpelacje i pytania udzielane są pisemnie w ciągu 14 dni. Odpowiedzi udzielane są również na najbliższej sesji. Z uwagi na charakter interpelacji, Zarząd Powiatu może uznać za zasadne udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na bieżącej sesji.
4. O sposobie realizacji wniosków, Zarząd Powiatu informuje wnioskodawcę w terminie do 21 dni od dnia złożenia.
5. Odpowiedzi na pytanie udziela Przewodniczący Zarządu Powiatu lub wyznaczona przez niego osoba, lub Przewodniczący Rady Powiatu.

Komisje Rady Powiatu

§ 36

1. Powołuje się następujące stałe komisje Rady Powiatu:
 - 1) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Porządku Publicznego,
 - 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Komisja Rewizyjna.
2. Przedmiotem działania stałych komisji określonych w pkt 1 -4 są sprawy o charakterze ponadgminnym w zakresie wniosków i opinii dotyczących w szczególności:
 - 1) Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego:
 - a) budżetu powiatu, wysokości opłat,
 - b) majątku powiatu i gospodarki nieruchomościami,
 - c) promocji powiatu,
 - d) stanowienia kierunków działań Zarządu Powiatu,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi, z samorządami różnych szczebli i administracją rządową,
 - f) współpracy z zagranicą,
 - g) opiniowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych,
 - h) transportu i dróg publicznych,
 - 2) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej:
 - a) ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - b) polityki prorodzinnej i wspierania osób niepełnosprawnych,
 - c) przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji rynku pracy,
 - d) ochrony praw konsumenta,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie swojej działalności.
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Porządku Publicznego:
 - a) edukacji publicznej,
 - b) kultury i ochrony dóbr kultury,
 - c) kultury fizycznej i turystyki,
 - d) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - e) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
 - f) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) W zakresie Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
 - b) ochrona środowiska i przyrody,
 - c) geodezji i kartografii,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju rolnictwa.

§ 37

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) analizowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i przedkładanie wniosków Radzie,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analiza wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu Powiatu,
 - 6) formułowanie własnych wniosków i opinii.
2. Komisje działają zgodnie z zakresem działania i rocznym planem pracy przyjętym przez Radę Powiatu. Projekt planu rocznego komisje przedstawiają Radzie Powiatu do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Rada może do planu wprowadzać zmiany w każdym czasie.
3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku w terminie do końca kwietnia roku następnego oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 38

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Powiatu. Harmonogram posiedzeń winien być dostosowany do planu pracy Rady Powiatu.
2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, Przewodniczący Komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną Starostwa oraz zawiadamia Członków Komisji i osoby zaproszone w terminie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 39

1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swego składu.
2. W pracach komisji, oprócz jej członków, 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.

§ 40

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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 41

Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez Komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.

§ 42

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk, przyjmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:
 - 1) żądać w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków Zarządu Powiatu, kierowników wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiednich dokumentacji,
 - 2) dokonywać wizji lokalnych.
3. Rozstrzygnięcia komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 43

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowania i treść podjętych rozstrzygnięć,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu przez członków komisji.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.
4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu członkom komisji.
5. Protokół przyjmuje komisja na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w biurze Rady Powiatu. Są to dokumenty jawne.

§ 44

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może liczyć nie mniej niż 5 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Członkowie klubu wybierają z pośród siebie przewodniczącego.
5. O fakcie utworzenia klubu jego przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie Przewodniczącego Rady Powiatu.
6. Klub może uchwalić regulamin który nie może być sprzeczny z przepisami prawa.
7. Kluby mogą wydawać opinie do projektów uchwał, składać wnioski do Rady Powiatu we wszystkich sprawach o charakterze ponadgminnym w zakresie zadań publicznych oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Komisja Rewizyjna

§ 45

Komisja Rewizyjna Rady Powiatu jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych.

§ 46

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków – radnych Powiatu, w tym z przedstawicieli wszystkich klubów jeżeli zostały utworzone.
2. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział Radni nie będący członkami oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć Przewodniczący Rady.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
2. Za zgodą lub na wniosek Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli uchwała Rada Powiatu w formie uchwały, której projekt opracowuje Komisja Rewizyjna.

§ 48

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
1. Komisja Rewizyjna w szczególności :
 - 1) kontroluje działalność Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu Powiatu materiały z wykonania uchwał Rady Powiatu, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) może wystąpić do Rady Powiatu o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Powiatu w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Powiatu oraz w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także w przygotowaniu stanowiska Rady Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Powiatu oraz jego członków, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
 - 6) przygotowuje projekt uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
 - 7) opiniuje wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu i i członków Zarządu,
 - 8) wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia posiedzenia, na którym będzie głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium.
1. W trakcie kontroli Komisja Rewizyjna współpracuje z komórką kontroli wewnętrznej kontrolowanej jednostki.

§ 49

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli podając termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 50

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie do Rady o powołanie biegłych rzeczoznawców do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki,

- 7) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 51

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) o ochronie danych osobowych,
 - 2) o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) ordynacji podatkowej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 52

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

§ 53

1. Z przebiegu Kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wnioski pokontrolne,
 - 7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Zarząd Powiatu, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 54

Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Rady Powiatu kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu Powiatu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 55

Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostało kierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Należy podać

uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 56

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Komisje doraźne Rady Powiatu

§ 57

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Rada Powiatu może powoływać komisje doraźne.
2. Określenie celu powołania i przedmiotu działania oraz sposób złożenia sprawozdania z działalności komisji, określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

§ 58

1. Liczbę członków komisji doraźnej oraz jej skład osobowy każdorazowo określa Rada.
2. Zasady powoływania członków komisji oraz tryb działania i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku powoływania i działania komisji stałych.

§ 59

Obsługę Rady Powiatu zapewnia Zarząd Powiatu.

Zarząd Powiatu

§ 60

Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego, zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym powiatu.

§ 61

1. Zarząd składa się z 3 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta jako jego Przewodniczący,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) członek Zarządu.
3. Starosta i Wicestarosta są pracownikami na podstawie wyboru.

§ 62

Zadania Zarządu Powiatu określa ustawa.

§ 63

Do zadań Przewodniczącego Zarządu Powiatu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,

- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu,
- 5) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 64

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Starostę.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów. Zakres zastępowania obejmuje sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu.
3. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu w terminie 30 dni od daty wyboru Zarządu przez Radę Powiatu lub poszczególnych członków.

§ 65

Do zadań członków Zarządu Powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu wg ustalonych przez Zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie Radzie Powiatu spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach Rady Powiatu,
- 7) współpraca z komisjami Rady.

§ 66

1. Zarząd Powiatu działa kolegialnie.
2. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
3. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
5. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczy na zaproszenie Przewodniczącego Zarządu – Przewodniczący Rady Powiatu.
6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego właściwych ze względu na przedmiot obrad, oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu. Starosta może zaprosić inne osoby, jeżeli wymaga tego temat obrad.

§ 67

Za przygotowanie projektów rozstrzygnięć Zarządu Powiatu odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 68

1. Rozstrzygnięcia Zarządu Powiatu w sprawach należących do jego kompetencji mogą mieć formę uchwał, ustaleń, zapisów w protokole, decyzji.
2. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały Zarządu Powiatu i rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 69

Zarząd Powiatu określa sposób wykonania uchwał Rady Powiatu, o ile Rada nie określi zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 70

Zarząd Powiatu informuje Komisję Rewizyjną o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

§ 71

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia (cyfrę arabską łamaną przez dwie końcowe cyfry roku),
 - 2) ustalony porządek obrad,
 - 3) treść podjętych rozstrzygnięć,
 - 4) określenie terminu realizacji podjętych rozstrzygnięć,
 - 5) określenie komórki organizacyjnej Starostwa bądź jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiedzialnej za realizację rozstrzygnięcia,
 - 6) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
 - 7) wnioski i uwagi do protokołu w razie ich zgłoszenia,
 - 8) listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Zarządu Powiatu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują Przewodniczący Zarządu Powiatu lub Wicestarosta, jeżeli prowadził posiedzenie.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą zgłosić do protokołu wnioski i uwagi o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 72

1. Uchwałom Zarządu Powiatu nadaje się numer posiedzenia łamany przez numer kolejny uchwały (cyfrą arabską) łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Decyzjom rozstrzygniętym przez Zarząd nadawany jest numer z teczki merytorycznej.
3. Do protokołów dołącza się listy obecności, teksty uchwał przyjętych przez Zarząd Powiatu, pisemne wnioski lub podania skierowane do Zarządu Powiatu i rozstrzygane przez Zarząd na tym posiedzeniu, oświadczenia i inne dokumenty składane Przewodniczącemu Zarządu.

Mienie Powiatu**§ 73**

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi są poza powiatem samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje wprost taki status oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania powiatu.

§ 75

Zarząd i ochrona mienia powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

Finanse Powiatu

§ 76

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Gospodarka finansowa Powiatu obejmuje procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem i prowadzona jest w formie budżetowej i pozabudżetowej wg przepisów prawa.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu, na rok kalendarzowy zwany „rokiem budżetowym”.

Postanowienia końcowe

§ 77

Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 78

Integralną część statutu stanowią załączniki:

- Nr 1 – mapa Powiatu Bieszczadzkiego,
- Nr 2 – jednostki organizacyjne powiatu.

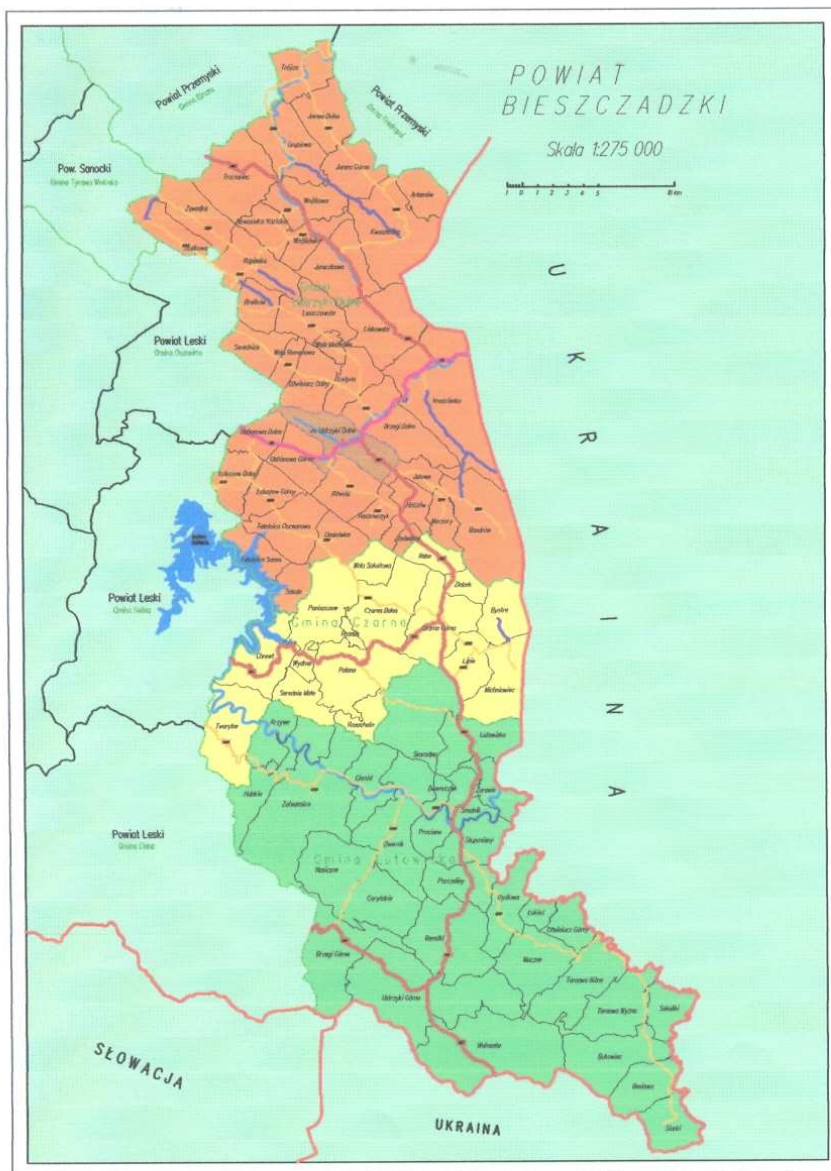
§ 79

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Piotr Korczak

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu

MAPA
POWIATU BIESZCZADZKIEGO



PRZEWODNICZĄCY RADY
Piotr Karczak
Piotr Karczak

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

1. Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych.
2. Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Ustrzykach Dolnych.
4. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ustrzykach Dolnych.
5. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ustrzykach Dolnych.
6. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ustrzykach Dolnych.
7. Bieszczadzka Bursa Szkolna w Ustrzykach Dolnych
8. Powiatowy Zarząd Dróg w Ustrzykach Dolnych z siedzibą w Ustjanowej Górnej.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych.
10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych.
11. Dom Pomocy Społecznej w Moczarach.
12. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Piotr Korczak