

Uchwała Nr XI/89/2011
Rady Powiatu Namysłowskiego
z dnia 15 września 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Namysłowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Rada Powiatu w Namysłowie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się Statut Powiatu Namysłowskiego.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Namysłowskiego,
- 3) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Namysłowskiego,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Namysłowskiego,
- 5) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
- 6) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego,
- 7) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Namysłowie,
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Namysłowskiego,

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 2

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Namysłów, Domaszowice, Pokój, Świerczów, Wilków.

§ 3

Powiat obejmuje obszar o powierzchni 748 km², a jego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Namysłów.

§ 5

Powiat używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady Powiatu

§ 6

1. Rada składa się z 17 radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 7

1. Rada obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych,
 - 3) uroczystych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Powiatu, co najmniej raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:
 - 1) Zarządu,
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
 - 3) Starosty.
4. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, które powinny spełniać wymogi określone w § 22.
5. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 8

Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 9

1. Przewodniczący Rady przed każdą sesją po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym.

§ 10

1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa,
 - 2) przekazanie poszczególnym gminom powiatu,
 - 3) zamieszczenie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – BIP na stronie www.bip.namyslow.pl

§ 11

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie lub na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust.1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

§ 12

1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz Starostę dokonuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku gdy w pierwszej turze głosowania nie dojdzie do wyboru o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się drugą turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów.
3. Dokonanie wyboru na funkcje, o których mowa w ust. 1 jak również wyboru Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór - bez potrzeby dodatkowego głosowania za podjęciem tej uchwały.
4. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie bez potrzeby dodatkowego głosowania za podjęciem tej uchwały.
5. Przewodniczący Rady może przerwać sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
6. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność bezpośrednio przed wznowieniem obrad.

7. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 13

1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady wypowiadając formułę "Otwieram.... (podaje numer) Sesję Rady Powiatu Namysłowskiego."
2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję formułą: „Zamykam...(podaje numer) Sesję Rady Powiatu Namysłowskiego”

§ 14

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum może wyznaczyć nowy termin sesji.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany proponowanego porządku obrad może wystąpić radny, Zarząd, Starosta lub Wicestarosta.

§ 15

Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien między innymi zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) informację Starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
- 7) sprawozdania i informacje,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania
- 9) wnioski i sprawy różne.
- 10) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji

§ 16

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesji oraz w okresie między sesjami. Interpelacja winna zawierać jasne sprecyzowanie problemu będącego powodem jej złożenia.
3. Interpelacja powinna być złożona pisemnie wyłącznie w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez powiat, bądź jego jednostki organizacyjne.
4. Odpowiedź na interpelacje złożone na sesji może być udzielona na tej sesji ustnie przez Starostę, lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Odpowiedź na interpelacje złożone w formie pisemnej między sesjami oraz na sesji w sprawach złożonych, udzielana jest na piśmie w terminie do 1 miesiąca licząc od daty złożenia interpelacji.

§ 17

Jeżeli interpelacja nie spełnia warunków, o których mowa w § 16 ust. 2 i 3 Starosta ma prawo zażądać stosownego uzupełnienia. W przypadku braku uzupełnienia, interpelacja pozostaje bez odpowiedzi.

§ 18

1. Zapytania radnych mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej odnośnie bieżącego działania Powiatu.
2. Zapytania radnych nie mogą powodować konieczności wykonywania czasochłonnych analiz i zestawień.

§ 19

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według przedstawionego porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji i wystąpień,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia lub ograniczenia czasu wystąpień,
 - 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) nieodbierania głosu mówcy,
 - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 9) głosowania bez dyskusji lub zgłaszania kandydatów w wyborach,
 - 10) zarządzenia przerwy.
 - 11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 12) wycofania wniosku lub poprawki,
 - 13) wycofania projektu uchwały,
 - 14) udzielenia wyjaśnień.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów.
5. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji przestrzegając aby głos nie odbiegał od rozpatrywanego tematu lub znacznie nie przekraczał wyznaczonego czasu.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu, radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę, a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
6. Przepis ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
7. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom obecnym na sesji Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21

1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Po przyjęciu na następnej sesji protokołu stanowi on urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności, uchwały podjęte przez Radę i inne materiały.
2. Protokół z sesji Rady powinien m.in. zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego sesji i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień lub dyskusji treść zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 6) podpis przewodniczącego sesji i osoby sporządzającej protokół.
3. Projekt protokołu z sesji Rady podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą projekt protokołu udostępnia się do wglądu w siedzibie Starostwa na 2 dni robocze przed terminem kolejnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu mogą być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
4. Zgłoszone poprawki, o których mowa w ust. 3 wymagają przegłosowania zwykłą większością głosów.

5. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.
6. W przypadku gdy przebieg sesji jest rejestrowany przez protokolanta na nośniku cyfrowym, zapisy te stanowią jego materiał pomocniczy podlegający udostępnieniu tylko radnym powiatowym. Po przyjęciu projektu protokołu przez Radę, materiał pomocniczy o którym mowa wyżej przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej przez okres 1 miesiąca.

§ 22

1. Rada może podejmować uchwały, w których wyraża swoje opinie, stanowiska a także apele i rezolucje.
2. Uchwała Rady powinna m.in. zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 6) krótkie merytoryczne uzasadnienie.

§ 23

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 2) Przewodniczący Komisji w jej imieniu,
 - 3) Zarząd,
 - 4) Przewodniczący Rady,
 - 5) klub radnych,
 - 6) Starosta
2. Wnioskodawca przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi w celu zaopiniowania.

§ 24

1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 22 ust. 2 oraz zawierać pisemne uzasadnienie, akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.
2. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał i innych materiałów, zwołuje posiedzenia przed wyznaczonym terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez Komisję.

§ 25

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, 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.
3. Komórka organizacyjna starostwa prowadząca obsługę Rady udziela informacji o podjętych uchwałach przez organy Powiatu oraz udostępnia je osobom zainteresowanym.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 26

1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, protokoły zaś komisji i zarządu – cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział III

Głosowanie

§ 27

1. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.
2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie dyskusji.
3. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie wnioski najdalej idące.
4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

§ 28

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.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i ogłasza jego wyniki.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez powstanie radnych wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady i wypowiedzenie słów „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
5. Równa liczba głosów oznacza, że w danej sprawie Rada nie podjęła rozstrzygnięcia.
6. Głosy liczy Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Pobieranie kart do głosowania i głosowanie odbywa się w kolejności alfabetycznej.
6. Przy głosowaniu tajnym nad uchwałą głosujący stawia znak „x” w kratce przy jednej z odpowiedzi: „za”, „przeciw”, przez co wskazuje swój wybór. Głos jest nieważny jeśli głosujący nie umieścił znaku „x” lub umieścił taki znak przy różnych odpowiedziach.
7. Dopiski poczynione na kartce nie mają znaczenia. Jako głos nieważny traktuje się karty: innego wzoru, nie oznakowane przez komisję skrutacyjną, bądź przedarte całkowicie.
8. Quorum niezbędne do ważności głosowania liczy się od liczby radnych obecnych na sali obrad podczas głosowania. Jeżeli radny jest obecny lecz nie bierze udziału w głosowaniu, komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt w protokole.
9. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
10. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym Przewodniczący Rady zarządza drugą turę głosowania. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania nie dojdzie do rozstrzygnięcia Przewodniczący Rady odracza głosowanie na kolejną sesję.
11. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji wraz z kartami do głosowania.
12. Radny może zgłosić wniosek o przeprowadzenie tajnego głosowania w każdej sprawie nieokreślonej niniejszym regulaminem o ile nie zabraniają tego przepisy ustawowe. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o przeprowadzenie tajnego głosowania decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 31

1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może dokonać ponownego przeliczenia głosów, a przypadku dalszych wątpliwości Przewodniczący Rady na wniosek zarządza nowe głosowanie.
2. Wniosek o ponowne głosowanie może być złożony tylko na tej sesji, na której odbyło się głosowanie.

Rozdział IV

Komisje Rady Powiatu

§ 32

1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:
 - 1) Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Powiatu,
 - 2) Komisja Edukacji, Kultury, Zdrowia, Spraw Społecznych, Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 3) Komisja d/s Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska.
2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie od 3 do 9.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę zwykłą większością głosów. Wiceprzewodniczącego powołuje i odwołuje Komisja.
4. Radny zobowiązany jest pracować w dwóch Komisjach stałych, a może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji.
5. Propozycje ilości członków i składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 33

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje pracownika biura rady i zarządu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje i udostępnia do wglądu osobom zainteresowanym, komórka organizacyjna starostwa powiatowego prowadząca obsługę rady i zarządu.

§ 34

1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw i wniosków mieszkańców powiatu zleconych Komisji przez Radę, bądź przez Przewodniczącego Rady.
 - 4) formułowanie ocen opinii i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących sposobu świadczenia usług publicznych przez Powiat i jego jednostki.
2. Komisja na podstawie rocznego planu pracy Rady opracowuje własny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 35

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest żądać od właściwych w sprawie członków Zarządu, za pośrednictwem Starosty, kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywać wizji lokalnych.
4. Opinie Komisji na podstawie protokołu przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
7. O wspólnym posiedzeniu Komisji decyduje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad i wyznaczając z grona Przewodniczących Komisji przewodniczącego do prowadzenia posiedzenia.

§ 36

1. Zakres działania, Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do trybu obrad Komisji doraźnej stosuje się przepisy § 32 ust. 3 i 5, § 36.

§ 37

1. Komisja Rewizyjna jest powołana w składzie 5 radnych.
2. Komisja Rewizyjna powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu, podległych jednostek organizacyjnych oraz zajmowania stanowiska odnośnie załatwiania skarg i wniosków.

3. Rada upoważnia Przewodniczącego Rady do przekazania skargi do Komisji Rewizyjnej w celu zajęcia stanowiska.
4. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio zapisy dot. Komisji stałych Rady.

§ 38

1. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby.
2. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć Przewodniczący Rady.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały oraz podejmuje kontrole doraźnie.

§ 40

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - 1) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu z wykonania uchwał Rady, opinie innych Komisji, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) współpracuje z właściwymi Komisjami w załatwianiu skarg i wniosków, a także w przygotowaniu projektów uchwał Rady w sprawach skarg i wniosków,
 - 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu.
3. Przewodniczący Komisji może upoważnić poszczególnych członków Komisji do przeprowadzenia kontroli.

§ 41

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli, z wyłączeniem § 39 ust.

§ 42

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) powołania biegłych, za zgodą Rady, do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 43

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w kontrolowanej jednostce.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrowanej porządku pracy.

§ 44

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.

§ 45

1. Członkowie Komisji rewizyjnej przeprowadzający kontrolę w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, 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 również uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto 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 jego treści oraz przebiegu kontroli.
 5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Zarząd, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 46

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

§ 47

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.
2. W przypadku niewykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się od niego do rady. Rozstrzygnięcie Rady zapada w formie uchwały i jest ostateczne.

§ 48

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli. Sprawozdanie to jest rozpatrywane na najbliższej sesji Rady.
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 powstałym nieprawidłowości.

Rozdział V

Kluby Radnych Powiatu

§ 49

1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Klub ma prawo wyrażać swoje opinie.

§ 50

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Radę o utworzeniu klubu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu.
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3) listę członków klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu. Klub w swojej działalności ma prawo korzystać z pomieszczeń Starostwa Powiatowego.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział VI

Zarząd Powiatu i Starosta Powiatu

§ 51

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz trzech członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
3. Ze Starostą, Wicestarostą i członkami Zarządu spoza Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 52

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 53

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz Przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby, właściwe ze względu na przedmiot obrad.

§ 54

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w określonych sprawach.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

§ 55

1. Inicjatywa uchwałodawcza na posiedzeniach Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 56

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia i rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu, na którym został złożony projekt protokołu. W razie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 57

1. Starosta jest wybierany przez Radę na wniosek radnych.
2. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
 - 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
 - 4) zapewnianie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 58

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu. Wykonuje również inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu i Komisje Rady

§ 59

Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 60

1. Każda informacja o sprawach publicznych, w tym protokoły z sesji, posiedzeń Zarządu i Komisji udostępniane są do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa w obecności pracownika, w godzinach pracy starostwa.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu i podpisaniu.

Rozdział VIII

Tytuły honorowe

§ 61

Rada ma prawo nadania tytułu „Honorowego Obywatela Powiatu Namysłowskiego”. Taki tytuł może być nadawany za wybitne zasługi dla Powiatu.

§ 62

Starosta nadaje indywidualne i zbiorowe odznaki „Za zasługi dla Powiatu Namysłowskiego”, odznaki nadawane są osobom, które w istotny i wyróżniający się sposób przyczyniły się do rozwoju Powiatu, Gminy oraz jednostki, w której pracują lub działają.

§ 63

Zasady nadawania tytułu honorowego o którym mowa w § 61 Statutu oraz odznak o których mowa w § 62 Statutu określa Rada w odrębnej uchwale. Do uchwały załącza się wzory odznak ustanowionych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 64

Zarząd może ustanawiać i przyznawać tytuły, dyplomy branżowe oraz nagrody indywidualnie i zbiorowo na podstawie ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 65

Przyznane odznaki i tytuły oraz nagrody podaje się do publicznej wiadomości.

Rozdział IX

Jednostki organizacyjne Powiatu, Powiatowe Inspekcje i Straże

§ 66

1. Do jednostek organizacyjnych powiatu należą:

- 1) Dom Pomocy Społecznej „PROMYK” w Kamiennej,
- 2) Dom Dziecka w Namysłowie,
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Namysłowie,
- 5) I Liceum Ogólnokształcące w Namysłowie,
- 6) Zespół Szkół Mechanicznych w Namysłowie,
- 7) Zespół Szkół Rolniczych w Namysłowie,
- 8) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Namysłowie,
- 9) Zespół Szkół Specjalnych w Namysłowie,
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie.

2. Wykaz Powiatowych inspekcji i straży stanowią:
 - 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Namysłowskim,
 - 2) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Namysłowie,
 - 3) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Namysłowie.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 67

Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Rozdział X

Mienie Powiatu

§ 68

1. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest Zarząd.
2. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa oraz w granicach obowiązujących przepisów prawa kierownicy powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu odpowiadają za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 69

Zmiany statutu są uchwalane i ogłaszane w trybie przewidzianym dla uchwalenia i ogłoszenia aktów prawa miejscowego.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się właściwe przepisy.

§ 71

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 72

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VII/36/99 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 2) Nr XXX/238/2001 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 4 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 3) Nr XXXIII/266/2001 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 4) Nr XLI/374/2002 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 8 października 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 5) Nr III/37/2002 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego oraz przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 6) Nr XV/138/2004 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 18 lutego 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 7) Nr XXIII/220/2004 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 24 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego oraz przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 8) Nr XL/395/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 26 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego,
- 9) Nr XVIII/183/2008 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Namysłowskiego.

§ 73

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

**Przewodniczący Rady
Powiatu Namysłowskiego**

Roman Półrolniczak

Spis treści

STATUT POWIATU NMAYSŁOWSKIEGO

Rozdział I Przepisy ogólne	1
Rozdział II Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady Powiatu	2
Rozdział III Głosowanie	8
Rozdział IV Komisje Rady Powiatu	10
Rozdział V Kluby Radnych Powiatu	15
Rozdział VI Zarząd Powiatu i Starosta Powiatu	15
Rozdział VII Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Organy Powiatu i Komisje Rady	17
Rozdział VIII Tytuły honorowe i odznaki	18
Rozdział IX Jednostki Organizacyjne Powiatu, Powiatowe Inspekcje i Straże	18
Rozdział X Mienie powiatu	19
Rozdział XI Przepisy końcowe	19

Granice Powiatu Namysłowskiego



**Przewodniczący Rady
Powiatu Namysłowskiego**

Roman Półrolniczak