

**Uchwała Nr XVIII/177/08
Rady Powiatu w Nysie
z dnia 26 czerwca 2008 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nyskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, , zm. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, zm. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu w Nysie uchwała:

STATUT POWIATU NYSKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Nyskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Nysie i komisji przez nią powoływanych;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu w Nysie;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Nyski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nysie;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Nysie;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Nysie;
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nysie;
- 6) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Nyskiego;
- 7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nysie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nyskiego.

§ 3.

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium o powierzchni 1.224 km² obejmujące gminy:

- 1) Głuchołazy;
- 2) Kamiennik;
- 3) Korfantów;
- 4) Łambinowice
- 5) Nysa;
- 6) Otmuchów;
- 7) Paczków;
- 8) Pakosławice,
- 9) Skoroszyce.

§ 4.

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Nysa.

§ 5.

Granice Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 6.

1. Herbem Powiatu jest herb przedstawiony w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Barwy Powiatu przedstawiają flagi, których wzory określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7.

1. Ustanawia się odznaczenie „Honorowy order zasług dla powiatu nyskiego”.
2. Zasady przyznawania odznaczenia określa Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 8.

1. Powiat może posiadać sztandar.
2. Ustanowienie sztandaru następuje uchwałą Rady Powiatu.

§ 9.

W celu wykonywania zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz oraz formy prawne działania określa załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy Rady

§ 10.

1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1, stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

§ 11.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady. Zawiadomienie o sesji oraz materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Powiatu o terminie sesji, miejscu i porządku obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Postanowienia ust. 1 i 3 w zakresie terminu zawiadomienia o sesji, nie dotyczą sesji zwołanej w

trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 14.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości, których zaprasza na sesję.
2. Przewodniczący klubów radnych mogą zgłaszać propozycje do listy gości zaproszonych.

§ 15.

Zarząd przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące w szczególności miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji oraz obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną sesji.

§ 16.

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub $\frac{1}{4}$ liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole odnotowuje się przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
2. Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady następującymi słowami: "Otwieram... (numer) sesję Rady Powiatu w Nysie", a zamyka wypowiadając: "Zamykam... (numer) sesję Rady Powiatu w Nysie".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad, następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o jego zmianę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie;
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 składa Starosta lub Wicestarosta.

§ 18.

W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy lub przewidywany termin jej zwołania.

§ 19.

1. W sprawach zasadniczych dla Powiatu radni składają interpelacje, a w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu zapytania.
2. Radni składają interpelacje i zapytania na piśmie lub ustnie.
3. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Interpelacje i zapytania kieruje się do Zarządu.
5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w miarę możliwości ustnie na tej samej sesji

bądź pisemnie w terminie 14 dni.

6. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach może dokonać, za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów.
4. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
5. Starosta ma prawo przekazać swój głos pracownikom Starostwa lub kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, jeżeli zamiar zabrania głosu zgłoszą przed rozpoczęciem sesji.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.
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 nie będących radnymi.

§ 22.

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

§ 23.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 24.

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 bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów głosowanie pozostaje nierozstrzygnięte, a ponowne głosowanie w tej samej sprawie może odbyć się na ponowny wniosek tego samego wnioskodawcy.

§ 25.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

§ 26.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią o treści: "Rada Powiatu w Nysie". Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w liczbie nie mniejszej niż 3 radnych.. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna każdorazowo ustala sposób głosowania i podaje go do wiadomości radnym przed głosowaniem.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 27.

Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący Rady pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 29.

Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 30.

Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) komisje,
- 5) Zarząd.

§ 31.

1. Przygotowany w formie pisemnej projekt uchwały Rady powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające między innymi: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródło ich pokrycia.

§ 32.

1. Wnioskodawca przedkłada projekt uchwały Rady - Przewodniczącemu Rady.
2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwe komisje. W opinii komisje wnioskuje:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek i wniosków;
 - 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami;
 - 3) odrzucenie projektu.
3. Jeżeli z inicjatywą uchwałodawczą występuje podmiot wymieniony w § 30 pkt 1 - 4, projekt uchwały, przed przekazaniem właściwej komisji do zaopiniowania wymaga opinii Zarządu.
4. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury składając pisemny wniosek do Przewodniczącego Rady.

§ 33.

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 34.

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 Rady i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji lub wiadomości.

§ 35.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce i czas trwania sesji,
 - 2) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, zawierający treść interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, streszczenie wystąpień dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się uchwały podjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone

na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, pisemne informacje i sprawozdania, listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

4. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się w Starostwie do wglądu radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 36.

1. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później, niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 37.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 5 członków, w tym Przewodniczącego.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji jest wybierany przez członków komisji spośród swego składu.
3. Zmian w składzie Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada po przedstawieniu opinii przez Komisję Rewizyjną.

§ 38.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala termin i porządek posiedzenia,
 - 2) zwołuje posiedzenie,
 - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Rewizyjnej niezbędnych materiałów,
 - 4) kieruje obradami.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego obowiązki wykonuje Zastępca.

§ 39.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Rewizyjnej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 40.

Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.

§ 41.

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg

dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Komisję Rewizyjną.

3. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą składać do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 42.

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole ujęte w planie pracy.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli nie ujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej mogą wystąpić podmioty określone w § 30 pkt 1 - 4.
4. Na przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 3 zgodę wyraża Rada.

§ 43.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności dotycząca:
 - 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
 - 2) gospodarowania mieniem Powiatu,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych aktów normatywnych,
 - 4) realizacji bieżących zadań Powiatu.

§ 44.

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 3 członków. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 45.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączony od udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu od udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 46.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownicy jednostek udostępniają dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz udzielają informacji i wyjaśnień.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy danej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
5. Zespół kontrolny obowiązany jest przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

§ 47.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia.
3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, obowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli w roku poprzednim, do 30 stycznia każdego roku.
3. W sprawozdaniu umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, wnioski odrzucone przez Komisję Rewizyjną, jako wnioski mniejszości.

§ 49.

1. Komisja analizuje i opiniuje skargi, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, a dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty lub kierowników jednostek organizacyjnych.
2. W celu rozstrzygnięcia skargi przez Radę komisja przekłada stosowny projekt uchwały z uzasadnieniem.

Rozdział 4

Organizacja i tryb pracy komisji

§ 50.

1. Do wykonywania swoich stałych zadań Rada powołuje stałe komisje.
2. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 51.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca, który jest wybierany przez członków komisji spośród swego składu.

3. Rada dokonuje zmian osobowych w składzie komisji na pisemny wniosek radnego.
4. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

§ 52.

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Projekt planu komisje przedstawiają radzie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.
2. Komisje składają Radzie, w terminie do 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

§ 53.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia,
 - 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołanie posiedzenia komisji,
 - 4) kierowanie obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 54.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Porządek obrad Komisji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub radnego, Komisja może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 55.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Opinie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wskazany przez komisję radny.

§ 56.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, stosując odpowiednio postanowienia § 41 ust. 2, 3, 4, i 5.

§ 57.

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział 5

Kluby radnych

§ 58.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 59.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3) listę członków klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6

Organizacja i tryb pracy Zarządu

§ 60.

1. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta oraz trzech członków, w tym jeden etatowy.
2. Na podstawie wyboru w starostwie powiatowym jest zatrudniony oprócz Starosty i Wicestarosty etatowy członek Zarządu .

§ 61.

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) ustalenie projektu porządku posiedzenia,
- 2) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
- 4) zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia.

§ 62.

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 63.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Starosta lub Wicestarosta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa,

kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia.

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

§ 64.

1. Sprawy należące do kompetencji Zarządu rozstrzygane są w formie uchwał bądź decyzji administracyjnych.
2. Zarząd może zajmować stanowiska i wyrażać opinie.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi – numer posiedzenia Zarządu, numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
5. Uchwały ewidencjonuje się w Rejestrze Uchwał Zarządu i przechowuje się wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 65.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wszystkim członkom Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 66.

1. Posiedzenia Zarządu otwiera, przewodniczy im i zamyka Starosta, a w razie jego nieobecności - Wicestarosta.
2. Zarząd obraduje w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
3. W przypadku zmniejszenia się w trakcie posiedzenia liczby członków Zarządu poniżej trzech, Starosta może zdecydować o nie przerywaniu obrad; niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 67.

1. Po otwarciu posiedzenia Starosta:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad i poddaje go pod głosowanie.
2. Zarząd w trakcie posiedzenia może zmienić ustalony porządek obrad.

§ 68.

1. Posiedzenia Zarządu prowadzi Starosta zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, udzielając głosu członkom Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu oraz innym osobom biorącym udział w posiedzeniu.
2. Starosta zamyka dyskusję nad danym punktem porządku obrad i zarządza głosowanie.
3. Członkowie Zarządu głosują jawnie przez podniesienie ręki.
4. Starosta ogłasza wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Członek Zarządu może żądać, aby w protokole odnotowano jego zdanie odrębne.

§ 69.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole

podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać jego przebieg, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd..
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

Rozdział 7

Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 70.

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nysie;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nysie.

Rozdział 8

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 71.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów zajmuje samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nysie.

Rozdział 9

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

§ 72.

Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 5 września 2005 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 73.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z sesji, z posiedzeń Zarządu i Komisji Rady udostępniane są do wglądu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w obecności pracownika, w godzinach pracy Starostwa.
2. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 75.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, zm. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, zm. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218).

§ 76.

Traci moc uchwała Nr XLII/412/02 Rady Powiatu w Nysie z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nyskiego, zmieniona uchwałami Nr II/10/02 z dnia 6 grudnia 2002 r., Nr III/19/02 z dnia 30 grudnia 2002 r., Nr XXV/256/04 z dnia 30 grudnia 2004 r., Nr XXXIV/387/06 z dnia 27 stycznia 2006 r., Nr I/9/06 z dnia 27 listopada 2006 r., Nr VII/62/07 z dnia 31 maja 2007 r. oraz uchwała Nr XVII/162/08 Rady Powiatu w Nysie z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nyskiego.

§ 77.

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


PRZEDSIĘWZIMY
Rady Powiatu w Nysie
mgr Mirosław Aronowicz