



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 23 grudnia 2014 r.

Poz. 4156

### **UCHWAŁA NR II/6/14 RADY POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 18 grudnia 2014 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Bielskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXVII/195/09 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 149, poz. 1629), zmieniona uchwałą nr XXXIII/219/10 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Bielskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 23, poz. 427).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady**  
*Adam Miron Łęczycki*

**Załącznik** do uchwały nr II/6/14  
Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim  
z dnia 18 grudnia 2014 r.

## STATUT POWIATU BIELSKIEGO

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Bielski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu bielskiego oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Bielsk Podlaski, Brańsk;
- 2) gminy: Bielsk Podlaski, Brańsk, Boćki, Orla, Rudka, Wyszki.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Powiat posiada herb, flagę, emblematy oraz insygnia i inne symbole.

2. Wzory symboli, o których mowa w ust. 1, określają odrębne uchwały Rady Powiatu.

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Powiat może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji, po zapewnieniu przez te organy środków finansowych na ich realizację.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

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

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

4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Powiatu, następuje w drodze współdziałania między samorządami.

5. Powiat w celu wspierania idei samorządności oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do związków i stowarzyszeń samorządowych.

### Rozdział 2 Organy Powiatu

§ 7. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Bielsku Podlaskim, zwana dalej „Radą”;
- 2) Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, zwany dalej „Zarządem”.

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

§ 9. Do właściwości Rady Powiatu należy między innymi:

- 1) stanowanie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty bielskiego, zwanego dalej „starostą” – skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu;
- 4) stanowanie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Powiatu,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich, określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym;
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 13) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;

- 15) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 16) uchwalanie powiatowego programu współpracy Powiatu Bielskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 17) uchwalanie powiatowego programu gospodarki odpadami;
- 18) uchwalanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 19) przyjmowanie sprawozdań finansowych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim;
- 20) wnioskowanie do Rady Ministrów o wydanie rozporządzenia w sprawie zmiany granic powiatu;
- 21) wydawanie opinii do rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zmiany granic powiatu;
- 22) podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami powiatu;
- 23) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 24) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu;
- 25) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

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

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

3. Uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 11.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

7. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

8. Sesję Rady, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

**§ 12.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek starosty przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.

7. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 13.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku obowiązku zwołania przez przewodniczącego Rady sesji w terminie, o którym mowa w § 12 ust. 3, zawiadomienie radnych o sesji oraz doręczenie im materiałów na sesję odbywa się niezwłocznie. Nie zwołuje się wówczas posiedzeń komisji w celu opiniowania materiałów sesyjnych.

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

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

3. Rada wyraża opinie oraz zajmuje swoje stanowisko w sprawach niezwiązanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie apelu, rezolucji, oświadczeń itp., zwykłą większością głosów.

4. Sprawozdania i informacje nie podlegają głosowaniu, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. Umieszczenie w porządku dziennym obrad wyrazu „przyjęcie” w odniesieniu do sprawozdań lub informacji oznacza konieczność ich zatwierdzenia przez głosowanie.

**§ 16.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 17.** 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

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

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada 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.

5. Opuszczenie sesji przez radnego przed jej zamknięciem lub przerwaniem wymaga zgody przewodniczącego obrad.

6. Nieuzyskanie zgody u przewodniczącego obrad przez radnego na opuszczenie sesji przed jej zakończeniem powoduje utratę diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Powiatu.

**§ 18.** 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 3, nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum, przewodniczący obrad, w uzasadnionych wypadkach może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

4. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.

6. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, złożone przez radnego, komisję, klub radnych albo Zarząd; w przypadku braku wniosków ustalonego porządku obrad nie głosuje się.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych.

**§ 19.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesjach lub w okresie między sesjami. Interpelacje składane między sesjami wymagają zachowania formy pisemnej. Interpelacje i zapytania składane ustnie na sesji wymagają potwierdzenia w formie pisemnej, o ile nie jest możliwe ustosunkowanie się do interpelacji i zapytań podczas sesji.

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

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym lub uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

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

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

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

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością przewodniczącemu Zarządu, a także w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Zarządu lub komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) głosowania imiennego;
- 11) przerwania, odroczenia lub zakończenia obrad.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały lub informacji przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu, przewodniczącym Komisji, a następnie pozostałym radnym i osobom spoza Rady, zgodnie z ust. 1.

4. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy, z tym że powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy przedstawiciela Zarządu.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący 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.

3. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski najdalej idące, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 3) głosowanie nad projektem uchwały obejmującym uchwalone poprawki.

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

- 1) Zarząd Powiatu;
- 2) co najmniej 3 radnych;

- 3) przewodniczący Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) komisja Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Zarząd nie opiniuje spraw wewnętrznej organizacji Rady, które nie mają wpływu na wykonywanie budżetu Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki Rada zwykłą większością głosów może odstąpić od stosowania trybu określonego w ust. 2-4 i rozpatrzyć projekt uchwały bezpośrednio na sesji, na której został zgłoszony.

6. Postanowienia ust. 5 nie mogą mieć zastosowania do rozpatrzenia projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu.

**§ 25.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia oraz opinię prawną.

**§ 26.** 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady Powiatu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 27.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejno numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie podlaskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

**§ 28.** Powiatowe przepisy porządkowe starosta przesyła do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu bielskiego i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§ 29.** Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

**§ 30.** 1. Radny obecny na sesji ma obowiązek brać udział w głosowaniu.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.



3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad przy pomocy osób przez siebie upoważnionych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego oraz nazwiska i imiona radnych niebiorących udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się:

- 1) jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów w głosowaniu jawnym zachodzi wątpliwość co do wyników głosowania;
- 2) z woli Rady, po przyjęciu wniosku formalnego.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że wycytani kolejno radni wypowiadają słowa: „Za” lub „Przeciw” albo „Wstrzymuję się”.

8. Sposób głosowania poszczególnych radnych jest odnotowywany na osobnej liście przez wpisanie obok nazwiska radnego oddanego przez niego głosu.

9. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno oddane głosy oraz ogłasza wyniki głosowania. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 31.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Ustala się następujące zasady głosowania:

- 1) postawienie znaku „X” w kratce obok wyrazu „Tak” oznacza głos „za”;
- 2) postawienie znaku „X” w kratce obok wyrazu „Nie” oznacza głos „przeciw”;
- 3) niepostawienie znaku „X” w żadnej z kratek oznacza głos „wstrzymujący się”;
- 4) postawienie znaku „X” we wszystkich kratkach, przedarcie karty, przekreślenie całej karty, oznacza głos nieważny;
- 5) głos można oddać na tyłu kandydatów, ile osób wybieranych jest w danym głosowaniu;
- 6) postawienie znaku „X” w kratce obok wyrazu „Tak” przy większej liczbie kandydatów niż możliwa do wybrania w danym głosowaniu, oznacza nieważność tych głosów;
- 7) poczynienie dodatkowych zapisów, znaków na karcie do głosowania nie ma wpływu na ważność głosu.

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 sesji.

7. Po przeprowadzeniu głosowania tajnego przewodniczący obrad odczytuje treść podjętej uchwały. Uchwała ta nie podlega ponownemu głosowaniu.

**§ 32.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 proc. 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.

**§ 33.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) przerwanie obrad, o którym mowa w § 17 ust. 3 i § 18 ust. 3;
- 8) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przez ich zakończeniem;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał, rezolucji, stanowisk przyjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie przez radnych interpelacje i zapytania;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych (delegowanych przez przewodniczącego rady do wykonania innych czynności lub szkoleń, oraz przebywających na zwolnieniach lekarskich);
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym na stanowisku do spraw obsługi Rady Powiatu.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 34.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego.

**§ 35.** 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

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

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

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

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4.

3. Wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu na wniosek Komisji Rewizyjnej. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności: podmiot kontroli, zakres i czas trwania kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 37.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

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

**§ 38.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli, zgodny z ustaleniami Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

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

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 40.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 41.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zespół kontrolny zobowiązany jest dokonać analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, odpowiednio zmienić lub uzupełnić protokół kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

3. Odpisy protokołu kontroli podpisane przez zespół kontrolny przekazywane są: przewodniczącemu Rady Powiatu, staroście oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 30 dni, do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu i przewodniczącego Rady Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Zarząd i przewodniczącego Rady Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania: z wyników kontroli zleconych przez Radę, w tym wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu, z wyników kontroli doraźnych oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz kontroli doraźnych wraz z informacją kierownika kontrolowanej jednostki o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu na najbliższej sesji, a sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli najpóźniej w drugim miesiącu następnego roku.

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

**§ 43.** 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie większej niż 5 członków.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Oświaty, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

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

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) analizowanie, na zlecenie przewodniczącego Rady, skarg i wniosków interesantów, dotyczących działalności Rady, Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za dany rok – najpóźniej w drugim miesiącu następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**§ 45.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji, członkowie Zarządu, a także sekretarz powiatu i skarbnik powiatu, na zaproszenie przewodniczącego komisji.

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

4. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

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

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 2/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

**§ 47.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Przyjęte przez komisję wnioski i zapytania kieruje się do Zarządu za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi Zarządu na wnioski i zapytania komisji przekazywane są wszystkim radnym.

4. Wnioski i zapytania odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

5. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

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

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

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Można być członkiem 1 klubu.

**§ 50.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

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

**§ 51.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 2 osób.

**§ 52.** 1. Rada wybiera Starostę bezwzględnią większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 53.** 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

**§ 54.** 1. Podjęcie uchwały o odwołaniu starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie w sprawie odwołania starosty Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak, niż po upływie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie starosty lub złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

5. Rada może na uzasadniony wniosek starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 55.** 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku rezygnacji starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

**§ 56.** 1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 52, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

2. W przypadku odwołania członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie jednego miesiąca od dnia odwołania.

3. Odwołany Zarząd albo jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe funkcje do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

**§ 57.** 1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka niebędącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały przez Radę w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, starosta obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

**§ 58.** 1. Ze starostą, wicestarostą i etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu wykonuje starosta.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) zbieranie danych i analizowanie zjawisk we wszystkich istotnych dziedzinach funkcjonowania Powiatu oraz składanie Radzie sprawozdań wraz z wnioskami;
- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 5) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 6) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 74 ust. 5;
- 8) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu nieposiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażanie zgody na dokonywanie czynności przekraczających zakres stałych umocowań;
- 9) określone w ustawach zadania Powiatu, nieprzypisane do wyłącznej kompetencji Rady.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 60.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

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

4. Starosta zgłasza kandydata na stanowisko skarbnika powiatu.

5. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

7. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, naczelników wydziałów, poszczególnych pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.

**§ 61.** 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) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 62.** 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 innym terminie, a także rozszerzyć lub skrócić porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 63.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności przewodniczący Rady.

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

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

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

6. Podjętym uchwałom Zarządu nadaje się kolejne numery podając numer zgodny z numerem protokołu, łamany przez numer uchwały oraz przez ostatnie dwie cyfry roku. W numerowaniu uchwał Zarządu stosuje się cyfry arabskie.

**§ 65.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

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



**§ 66.** 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 osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują przewodniczący Zarządu i osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów i uchwał Zarządu.

**§ 67.** Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu uczestniczą w sesjach Rady i w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Powiatu**

**§ 68.** Organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych jest Rada.

**§ 69.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46.

2. Informację o terminie przyjmowania interesantów przez przewodniczącego Rady w sprawach skarg i wniosków wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa, siedzibach jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

**§ 70.** Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna lub inna stała komisja Rady może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy. Komisja może zorganizować wyjazdowe posiedzenie, z udziałem zainteresowanych, w celu badania skarg zbiorowych.

**§ 71.** 1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna lub inna stała komisja Rady wyznaczona przez przewodniczącego Rady do zbadania skargi, wydaje w sprawie opinię.

2. Przewodniczący Rady sporządza projekt uchwały, do której załącznik stanowi opinia właściwej komisji badającej skargę.

3. Złożona skarga wraz z opinią komisji jest przedmiotem rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.

4. Rozstrzygnięcie w sprawie skargi podejmowane jest przez Radę w formie uchwały.

5. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia skarżący Przewodniczący Rady przesyłając mu uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 72.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady lub Zarząd.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę zawiadamia się wnioskodawcę.

**§ 73.** Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego.

## **Rozdział 4**

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

**§ 74.** 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada w drodze uchwały.

3. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim;
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim;
- 3) Powiatowy Zarząd Dróg w Bielsku Podlaskim;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim;
- 5) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku;
- 6) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Bielsku Podlaskim;
- 7) II Liceum Ogólnokształcące z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim;
- 8) Zespół Szkół Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim;
- 9) Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Bielsku Podlaskim;
- 10) Zespół Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim;
- 11) Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podlaskim;
- 12) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bielsku Podlaskim;
- 13) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Rodzinnego Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

4. Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty nadane przez Radę Powiatu i regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

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

- 1) Starostwo Powiatowe;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu;
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 76.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straż tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Bielsku Podlaskim;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim;
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bielsku Podlaskim.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu bielskiego;

- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

### **Rozdział 5 Gospodarka finansowa i mienie Powiatu**

§ 77. 1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na postawie uchwały budżetowej.

2. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku.

§ 78. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Zasady gospodarowania mieniem Powiatu określają odrębne ustawy i przepisy wykonawcze.

### **Rozdział 6 Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu i korzystania z nich**

§ 79. 1. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji oraz Zarządu, uchwały tych organów oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych lub gospodarowaniem majątkiem publicznym Powiatu są jawne, z wyjątkiem dokumentów zawierających dane dotyczące tajemnicy państwowej i służbowej lub ustawowo zastrzeżonych np. ze względu na prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa, tajemnicę pomocy społecznej, tajemnicę postępowania administracyjnego.

2. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów określonych w ust. 1 jako jawne.

3. Dokumenty spośród określonych w ust. 1, których nie udostępniono w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego, można przeglądać w siedzibie Starostwa Powiatowego codziennie w godzinach pracy, w obecności pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

4. Z dokumentów określonych w ust. 1 można wykonywać notatki i kserokopie.

### **Rozdział 7 Przepis końcowy**

§ 80. Zmian w statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.