

**Załącznik do Uchwały Nr XI/91/2019
Rady Powiatu w Hrubieszowie
z dnia 18 września 2019 r.**

STATUT POWIATU HRUBIESZOWSKIEGO

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Hrubieszowskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Hrubieszowskiego, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu;
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Hrubieszowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Hrubieszowie;
- 3) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Powiatu;
- 5) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Hrubieszowie;
- 7) Starościach – rozumie się przez to Starostę Hrubieszowskiego;
- 8) Wicestarościach – rozumie się przez to Wicestarostę Hrubieszowskiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Hrubieszowie;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Hrubieszowskiego;
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Hrubieszowskiego;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Hrubieszowskiego.

**Rozdział 2
Powiat**

§ 3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasto: Hrubieszów;
- 2) Gminy: Dołhobyczów, Horodło, Hrubieszów, Mirce, Trzeszczany, Uchanie, Werbkowice.

§ 4.

Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Hrubieszów.

§ 5.

Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U z 2019 r. poz. 511) i niniejszego Statutu.

§ 6.

1. Powiat posiada herb uchwalony w odrębnym trybie.
2. Herb może być używany przez Radę, Zarząd, Starostę oraz umieszczony na fladze Powiatu i budynkach będących siedzibą organów Powiatu.
3. Herb Powiatu mogą używać jednostki organizacyjne powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.
4. Używanie herbu Powiatu przez inne niż wymienione w ust. 2 i 3 urzędy, instytucje, jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne wymaga zgody Zarządu Powiatu.
5. Powiat posiada sztandar i flagę. Szczegóły dotyczące sztandaru i flagi określają odrębne uchwały.

§ 7.

1. Rada Powiatu przyznaje honorowy tytuł „Zasłużony dla Powiatu Hrubieszowskiego”.
2. Szczegółowy tryb przyznawania tytułu określa Rada odrębną uchwałą”.

§ 8.

Mapa powiatu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3 Jednostki organizacyjne powiatu

§ 9.

1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się jednostki organizacyjne.
2. Zarząd Powiatu prowadzi rejestr powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w powiecie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Zarząd i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12.

1. Rada wybiera ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 5) Komisję Spraw Społecznych,
 - 6) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Prawa i Administracji,
 - 7) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 8) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 9) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 14.

1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Na każdą funkcję wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący w przypadku jego nieobecności w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady;
 - 2) otwiera i zamyka sesje, sprawdza quorum, udziela i odbiera głos;
 - 3) zarządza przerwy w obradach;
 - 4) przewodniczy obradom;
 - 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji;
 - 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 8) podpisuje uchwały Rady;
 - 9) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

§ 16.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5 Tryb prac Rady

1. Sesje Rady

§ 17.

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

§ 18.

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 prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§ 20.

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad, zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał oraz zawiadomienia doręczają się Radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręczają się Radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Po wcześniejszym uzgodnieniu z radnym zachowując formę pisemną dopuszcza się przekazywanie materiałów na sesję w formie elektronicznej z zachowaniem terminów określonych w ust 3.

§ 21.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni naczelnicy wydziałów starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22.

1. Sesje Rady są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości.
3. Porządek obrad sesji 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 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. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
7. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
8. Obrady są transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a transmisja utrwalana i zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Hrubieszowie".
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu;
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) wnioski i oświadczenia obywatelskie;
 - 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady oraz informację z działalności Zarządu między sesjami;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 5) interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 24.

1. Interpelacje i zapytania radnych w formie pisemnej kieruje się odpowiednio do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty jej złożenia na ręce Przewodniczącego i Radnego zgłaszającego interpelację.
5. Interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady.

§ 25.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 24 ust. 3, 4, 5 i 6.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przedstawionym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 z sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 3) zakończenia wystąpień;
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) zarządzenia przerwy;
 - 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 7) przeliczania głosów;
 - 8) zmiany porządku obrad.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Powiatu w Hrubieszowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 31.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowane ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

3. Uchwały

§ 32.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) każdy Radny;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) klub radnych;
 - 4) Komisja Rady;
 - 5) Zarząd;
 - 6) grupa mieszkańców powiatu licząca co najmniej 300 mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Starostwa.

§ 33.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 34.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. W uchwale umieszcza się datę posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 35.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.

4. Procedura głosowania

§ 36.

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego imiennego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37.

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. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 38.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przyjęta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 39 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treści lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wyniki głosowań imiennych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
 4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
 5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
 6. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 42.

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 funkcję Przewodniczącego, 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.
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.

§ 43.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5, w tym Wiceprzewodniczącego.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 44.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Protokół z posiedzenia Komisji 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.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

§ 46.

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.

§ 47.

1. Zespół kontrolny, w terminie 5 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie czternastu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 48.

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

2. Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 49.

1. Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W skład Komisji wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają jej członkowie ze swojego składu.

§ 50.

1. Rada przekazuje w ciągu 7 dni:
 - 1) skargę:
 - a) podmiotowi wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia.”
 - 2) wniosek lub petycję:
 - a) Zarządowi Powiatu celem zajęcia stanowiska,
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 51.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
 - 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd lub Starosta jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.
4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.
5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.”

§ 52.

Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

3. Pozostałe Komisje Rady

§ 53.

1. Rada w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, klubów radnych lub Komisji.
4. Przewodniczącemu Komisji wybierają jej członkowie ze swojego składu.
5. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady Powiatu:
 - Komisja Spraw Społecznych;
 - Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Prawa i Administracji;
 - Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
 - Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego.
6. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych, a Przewodniczącym jednej.

§ 54.

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady zgodnie z działaniem Komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub inne Komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 55.

1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia Komisji są jawne. Prawo uczestnictwa w obradach Komisji oprócz jej członków mają Przewodniczący Rady, Radni, Zarząd, Skarbnik i Sekretarz.

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

§ 56.

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 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 57.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 58.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 7 **Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 59.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć, co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 60.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady powiatu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 8

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 61.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
 - 2) Wicestarosta;
 - 3) trzech członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
5. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokona wyboru całego składu.
6. Pracownikami samorządowymi są Starosta i Wicestarosta.

§ 62.

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy: Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 63.

1. Do obowiązków członka Zarządu należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
 - 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 64.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 65.

1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
 - 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
2. Zadanie określone w ust. 1 Starosta wykonuje przy pomocy Sekretarza Powiatu.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 66.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 67.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 68.

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.

§ 69.

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

§ 70.

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 te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, 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. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 71.

1. Obywatelom przysługuje prawo do informacji publicznej.
2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu oraz korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Starostwa Powiatowego, w dniach i godzinach pracy, w obecności pracownika starostwa.
4. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 72.

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Hrubieszowskiego



**Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Hrubieszowskiego**

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu

1. Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. ks. Stanisława Staszica w Hrubieszowie.
3. Zespół Szkół Nr 3 w Hrubieszowie.
4. Zespół Szkół Nr 4 w Hrubieszowie.
5. Powiatowy Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Hrubieszowie.
6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Hrubieszowie.
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie.
8. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Hrubieszowie.
9. Powiatowy Zarząd Dróg w Hrubieszowie.
10. Muzeum im. Ks. Stanisława Staszica w Hrubieszowie.
11. Powiatowa Biblioteka Publiczna im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie.
12. Powiatowy Urząd Pracy w Hrubieszowie.