

**UCHWAŁA NR XX/180/2017
RADY POWIATU BRZESKIEGO**

z dnia 19 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Brzeskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 i 1579) i art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Powiatu Brzeskiego.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Powiatu Brzeskiego, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Brzesku, a także poprzez zamieszczenie jej treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Brzeskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Brzeskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Kazimierz Brzyk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/180/2017
Rady Powiatu Brzeskiego
z dnia 19 stycznia 2017 r.

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 19 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Brzeskiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2016 r. poz. 296) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Brzeskiego ustanowionego uchwałą Nr XV/124/04 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2014 r. poz. 5372) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr VII/64/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 10 września 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015 r., poz. 5388);
- 2) uchwałą Nr VIII/70/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015 r., poz. 7161);
- 3) uchwałą Nr XI/99/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 967);
- 4) uchwałą Nr XVII/154/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 6112)

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Treść tekstu jednolitego Statutu nie obejmuje:

- 1) § 2 i § 3 uchwały Nr VII/64/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 10 września 2015 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015 r., poz. 5388), które stanowią:

- „ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Brzeskiego.”

- „§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku.”;

- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr VIII/70/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015 r., poz. 7161), które stanowią:

- „ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Brzeskiego.”

- „ § 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku.”;

3) § 2 i § 3 uchwały Nr XI/99/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 967), które stanowią:

- „ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Brzeskiego.”

- „ § 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku.”;

4) § 2 i § 3 uchwały Nr XVII/154/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 6112), które stanowią:

- „ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Brzeskiego.”

- „ § 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku.”.

Przewodniczący Rady Powiatu

Kazimierz Brzyk

STATUT POWIATU BRZESKIEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Brzeskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Brzeskiego, komisji Rady Powiatu Brzeskiego, Zarządu Powiatu Brzeskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu brzeskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów rady, jej komisji i zarządu powiatu brzeskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Brzeski,
- 2) radzie powiatu lub radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Powiatu Brzeskiego,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Powiatu Brzeskiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych powiatu brzeskiego,
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Brzeskiego,
- 7) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Powiatu Brzeskiego,
- 8) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzesku,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Brzeskiego.

Rozdział 2.

Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Borzęcin, Brzesko, Czchów, Dębno, Gnojnik, Iwkowa, Szczurowa.

2. Terytorium powiatu położone jest na terenie województwa małopolskiego.

3. Granice powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. 1. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd.

2. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Brzesko.

§ 5. Powiat posiada własny herb i flagę.

- 1) Herbem Powiatu Brzeskiego jest górna połowa białego gryfa w polu czerwonym, bez szponów, o dziobie i języku złotym, ze złotą przepaską zakończoną trójliściem przez skrzydło. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.
- 2) Flaga Powiatu Brzeskiego ma postać płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów: białego, żółtego i czerwonego, o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem 2:5, 1:5, 2:5. Na środku umieszczony jest herb Powiatu Brzeskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.
- 3) Herb i flaga powiatu podlegają ochronie prawnej. Ich używanie w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych, wymaga zgody Zarządu Powiatu Brzeskiego.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach, jak również poprzez swoje komisje.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8. W ramach Rady działają:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 9. Rada powiatu w drodze odrębnej uchwały, powołuje ze swego grona komisje stałe określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 10. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 11. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 12. 1. Wyboru nowego przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad trybu pracy rady oraz powagi i porządku na sali obrad w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) w razie potrzeby zarządza przerwę w obradach,
- 5) (uchylony),
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 7) zapewnia realizację uprawnień rady, jej komisji i radnych, a w szczególności czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) koordynuje prace komisji rady,
- 9) (uchylony),
- 10) ¹⁾ przyjmuje skargi, wnioski, petycje a także inne pisma kierowane do rady oraz nadaje im bieg,
- 11) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczących rady.

§ 14. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 15. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego rady.

§ 16. 1. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. W razie niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany przedyskutować tematy sesji z wiceprzewodniczącymi rady przed zwołaniem posiedzenia rady.

3. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 18. Obsługę rady i jej organów zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu, wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Sesje rady mogą się odbywać jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Nadzwyczajna jest sesja zwołana przez przewodniczącego rady na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje oraz ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. ²⁾ O zwołaniu sesji przewodniczący zawiadamia, za pośrednictwem e-maila, z wykorzystaniem systemu elektronicznego, o którym mowa w § 27a, lub pisemnie członków rady, członków zarządu, sekretarza powiatu oraz skarbnika powiatu, co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na 2 dni przed terminem jej odbycia.

5. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia rady, przewodniczący ogłasza ją w formie ustnej – w tym przypadku nie obowiązują zapisy ust. 2 i 6.

6. ³⁾ Osoby wymienione w ust. 2 otrzymują materiały na sesję, w tym projekty uchwał, nie później niż 5 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 4. Projekty uchwał, sprawozdania zarządu, oraz inne materiały na sesję, przekazuje się za pośrednictwem e-maila z wykorzystaniem systemu elektronicznego, o którym mowa w § 27a, z zastrzeżeniem ust. 6a.

6a. Do pisemnych zawiadomień, o których mowa w ust. 2 dołącza się również projekty uchwał, sprawozdania zarządu oraz inne materiały na sesję.

7. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, 4 i 6 rada może postanowić o przerwaniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej wznowienia. Wniosek w tej sprawie można składać zgodnie z trybem przewidzianym w § 31.

§ 22. 1. Przed sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład zarządu oraz sekretarz i skarbnik powiatu. Do udziału w sesjach zobowiązani są również kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli rady.

3. W obradach sesji uczestniczą także pracownicy Starostwa wyznaczeni przez starostę do referowania określonej sprawy i udzielania wyjaśnień.

§ 23. 1. Sesje rady są jawne.

2. Informację o terminie sesji oraz porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej na 5 dni przed terminem sesji, poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Brzesku oraz w internecie.

3. Każdy ma prawo wstępu na sesję rady i zajmowania na sali obrad miejsc wyznaczonych dla publiczności.

§ 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał z zastrzeżeniem ust. 3a.

3a. Przewodniczący rady przerywa obrady rady i wyznacza termin wznowienia sesji w przypadku opuszczenia posiedzenia przez radnych, prowadzącego do zerwania quorum, w punkcie porządku obrad przewidującym podejmowanie uchwał.

4. Wznowienie obrad nie może nastąpić później niż 14 dni od dnia, w którym odbyła się przerwana sesja.

5. Fakt przerwania obrad oraz termin wznowienia posiedzenia tej sesji, a także nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 3.

§ 27. Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27a. ⁴⁾ Do obsługi sesji stosuje się odpowiedni system informatyczny umożliwiający w szczególności przeprowadzanie głosowania i ustalanie jego wyników, zwany dalej "systemem".

Tok obradowania

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. (uchylony).

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady, upoważniony przez przewodniczącego.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Powiatu Brzeskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad lub wniosek o przerwaniu sesji i wyznaczenie nowego terminu w przypadku nie spełnienia wymogów określonych w § 21 ust 2, 4 i 6.

§ 32. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie starosty z prac zarządu w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 5) sprawozdania z prac komisji rady w okresie między sesjami,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) wolne wnioski, zapytania i informacje.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady na wniosek zgłoszony przez:

- 1) zarząd,
- 2) radnego,
- 3) klub radnych,
- 4) komisje rady.

§ 33. 1. ⁵⁾ Projekt protokołu z poprzedniej sesji udostępniany jest radnym w systemie, a także do wglądu w Biurze Obsługi Rady i Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji na następnej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 4, z okresu od ostatniej sesji do dnia wysłania materiałów na sesję, przedkłada się radzie w formie pisemnej.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Rada może określić ilość i dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący rady nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.

4. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37. Na wniosek radnego przewodniczący obrad odczytuje i przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

§ 38. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi mówców,

- 6) ograniczenia czasu dyskusji,
- 7) ograniczenia dyskusji wyłącznie do wysłuchania klubów radnych,
- 8) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 9) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 10) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 11) głosowania bez dyskusji,
- 12) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 13) przeliczenia głosów,
- 14) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 15) (uchylony).

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39. 1. Sprawy osobowe rada powinna rozpatrywać w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji oraz gdy wyraził pisemną zgodę na rozpatrywanie sprawy w czasie jego nieobecności.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały, lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Powiatu Brzeskiego”.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej wejścia w życie.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Postanowienia ust 2. nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek. W takim przypadku przewodniczący obrad zarządza reasumpcję głosowania.

4. Reasumpcji głosowania można dokonać także w przypadku, gdy:

- 1) wynik głosowania budzi wątpliwości np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- 2) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności istotne dla przedmiotu uchwały,
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 4) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

Reasumpcji głosowania można dokonać tylko przed zamknięciem sesji.

§ 43. 1. Pracownik Biura Obsługi Rady i Zarządu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 44. 1. (uchylony).

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) ⁶⁾ opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, a także odnotowanie sposobu głosowania przez poszczególnych radnych w głosowaniu jawnym,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) zapis foniczny przebiegu sesji na nośniku elektronicznym uniemożliwiającym zmianę treści,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez radę,

- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 45. 1. Protokół z sesji rady powiatu wykląda się do wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień protokołu rozstrzyga rada.

4. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący rady.

5. Protokoły przechowywane są w Biurze Obsługi Rady i Zarządu.

Uchwały

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) zarząd,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) komisja rady,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 7 radnych.

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. Nie dotyczy to projektów uchwał komisji rewizyjnej w sprawie skarg na zarząd.

4. W przypadku nagłej potrzeby regulacji zarząd może wnioskować o uwzględnienie w porządku obrad projektu uchwały przedłożonego bezpośrednio na sesji z pominięciem trybu opiniowania, o którym mowa w ust. 2. Jeśli rada, uwzględniając wniosek, dokona zmiany porządku obrad, przewodniczący obrad kieruje projekt uchwały do właściwej merytorycznie komisji w celu zaopiniowania go w trakcie przerwy w obradach.

§ 48. 1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
- 3) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) wskazywać różnicę finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu powiatu.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 49. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 50. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

Procedura głosowania

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. 1. ⁷⁾ Jeżeli przepisy ustaw nie stanowią inaczej radni głosują jawnie. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, przez podniesienie ręki i wybranie odpowiednio „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” w module do obsługi głosowań w systemie, o którym mowa w § 27a.

3. W przypadku braku możliwości stosowania systemu w szczególności podczas sesji wyjazdowej lub podczas awarii radni głosują jawnie przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Rada może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 2 i 4 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rada może postanowić, że obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych lub postanowień proceduralnych, jeżeli statut lub inne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 53. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej w liczbie 3 osób na czas trwania posiedzenia, która przeprowadza głosowanie. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Przewodniczący rady zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

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

7. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X" lub brak znaku "X" unieważniają głos.

8. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, powodują unieważnienie głosu. Brak znaku „X” oznacza wstrzymanie się od głosowania.

9. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

10. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach, wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

11. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem do/na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się jak w ust. 7.

12. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

13. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

14. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad 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.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55. 1. Autopoprawek zgłoszonych przez projektodawcę lub przyjętych przez projektodawcę na wniosek komisji rady lub radnych, nie głosuje się odrębnie.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad.

3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

1) uchylony,

2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy, lub do komisji rady,

3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:

a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie :

b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

9. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić zarząd, komisja rady, klub radnych lub radny. O odroczeniu decyduje rada.

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57. 1. 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.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus 1 głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Interpelacje i zapytania

§ 58. 1. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane do zarządu powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla powiatu i jego mieszkańców.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania, wskazanie osoby, do której jest kierowana, podpis radnego oraz datę.

4. Interpelację składa się wyłącznie w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Radny ma prawo przedstawić zgłaszaną interpelację w czasie sesji.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela adresat interpelacji lub osoba upoważniona przez zarząd.

6. Przewodniczący rady, na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca – wyznaczając kolejny termin.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 59. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela zarząd, lub wyznaczona przez niego osoba, albo przewodniczący rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Postanowienia § 58 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

5. Nad zapytaniem i odpowiedzią rada nie debatuje.

Radni

§ 60. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie powiatowym i ustawach szczegółowych.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, uwagi i wnioski oraz przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.

§ 61. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady oraz jednostek, bądź instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 62. 1. ⁸⁾ Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności oraz, w przypadku sesji, również poprzez zalogowanie się w systemie, jeżeli system ten jest stosowany podczas danej sesji.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji, lub w Biurze Obsługi Rady i Zarządu.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania komisji

Komisja Rewizyjna

§ 63. 1. Komisja rewizyjna w imieniu rady kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez radę powiatu w formach wskazanych w uchwałach rady.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę powiatu.

6. Komisja rewizyjna prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, których rozpatrzenie należy do właściwości rady i przygotowuje odpowiedni projekt uchwały.

§ 64. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w tym jej przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego w łącznej liczbie od 3 do 5 osób.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Plan uchwalany jest przez radę najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 65. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Biuro Obsługi Rady i Zarządu sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

4. W przypadku uzasadnionej potrzeby skorzystania z opinii zewnętrznych rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia radzie wniosek w tej sprawie, celem podjęcia uchwały zobowiązującej zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

§ 66. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

§ 67. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 66 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 68. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki - co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli - o jej terminie i zakresie oraz o osobach, które będą przeprowadzały kontrolę. Kopie zawiadomienia przekazuje się staroście do wiadomości.

2. Czynności kontrolne przeprowadza komisja rewizyjna w pełnym składzie lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji zespół kontrolny liczący nie mniej niż 2 członków tej komisji.

§ 69. 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. W pozostałym zakresie przepis art. 24 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego stosuje się odpowiednio.

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

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący komisji rewizyjnej. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący rady.

§ 70. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienie potrzebnych dokumentów oraz udzielenie informacji i wyjaśnień, a także umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 71. 1. Komisja rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, o którym mowa w § 68 ust. 2, jest on zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia protokołu komisji rewizyjnej za pośrednictwem jej przewodniczącego.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości lub ich brak w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

4. 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. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 10 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, z zachowaniem formy pisemnej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 72. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bhp i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Pozostałe komisje Rady

§ 73. 1. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę powiatu.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 74. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informacja o terminach i porządku obrad komisji jest dostępna w Biurze Obsługi Rady i Zarządu, na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w internecie przynajmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. Każdy ma prawo wstępu na posiedzenia komisji.

§ 75. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 4) przyjmowanie i analizowanie wniosków mieszkańców powiatu dotyczących działalności rady i zarządu.

§ 76. 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, na wniosek komisji lub przewodniczącego rady.

2. Komisja jest obowiązana przedstawiać radzie sprawozdania ze swej działalności. Sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy komisji mają formę pisemną i przedstawiane są w terminie do 30 kwietnia następnego roku z tym, że sprawozdania dotyczące roku, w którym odbywają się wybory do rady składa się na ostatniej sesji przed upływem kadencji rady.

§ 77. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Przepisy § 25 ust. 3a stosuje się odpowiednio.

2. ⁹⁾ O zwołaniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia elektronicznie lub pisemnie albo w inny skuteczny sposób, osobiście lub za pośrednictwem Biura Obsługi Rady i Zarządu, członków komisji, przewodniczącego rady, starostę, sekretarza powiatu oraz skarbnika powiatu, co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem przedstawia się porządek obrad komisji.

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

4. Z posiedzenia komisji Biuro Obsługi Rady i Zarządu sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu komisji.

5. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad,
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych wniosków i opinii.

§ 78. 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 w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku. W przypadku nie zwołania posiedzenia komisji przez przewodniczącego komisji w wyznaczonym terminie, komisję zwołuje przewodniczący rady.

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

§ 79. 1. ¹⁰⁾ Komisja przyjmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia na sesji rady powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny – sprawozdawca.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 82. Przewodniczący rady w zależności od potrzeb może zwoływać wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji stałych i doraźnych dla przedyskutowania zagadnień istotnych dla funkcjonowania rady i jej organów.

Rozdział 5a.¹¹⁾ Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 82a. Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.),
- 2) petycje zgodnie z przepisami o petycjach.

§ 82b. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 82a, przyjmowane są przez przewodniczącego rady, który nadaje im bieg.

§ 82c. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

§ 82d. 1. Przewodniczący rady przekazuje:

- 1) skargę komisji rewizyjnej celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) wniosek lub petycję właściwej merytorycznie komisji rady celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

2. Przewodniczący rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w tym zawiadania wnoszących je o każdym przypadku niezakończenia ich w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez radę uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich załatwienia.

§ 82e. 1. Komisja rewizyjna jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie komisji rewizyjnej zarząd jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania komisji.

3. Komisja rozpoznaje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez zarząd oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy. W uzasadnionych przypadkach występuje do rady z wnioskiem, o którym mowa w § 65 ust. 4.

4. Do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy § 69. W przypadku, gdy wyłączenia od udziału w postępowaniu wyjaśniającym, z uwagi na ich liczbę, uniemożliwiają prawidłową pracę komisji rewizyjnej, rada przekazuje skargę innej komisji lub powołuje komisję doraźną celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja rewizyjna może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami rady.

§ 82f. 1. Komisja rady, której przekazano wniosek lub petycję (§ 82d pkt 2) jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja rady, której przekazano petycję jest uprawniona do zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna) w przypadkach przewidzianych przepisami o petycjach.

3. Na pisemne żądanie komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji zarząd jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania komisji.

4. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji komisja prowadząca to postępowanie może konsultować się z innymi komisjami rady.

§ 82g. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji z tym, że w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

§ 82h. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, a także przepisy o petycjach.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 84. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 5 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 85. 1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

2. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady powiatu.

§ 86. Kluby radnych mogą występować do zarządu o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

Rozdział 7.

Zarząd

§ 87. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

§ 88. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

3. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

§ 89. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta lub upoważniony przez niego wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez zarząd rozstrzygnięcia, a starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić pełnomocnictwa.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku starosty.

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

§ 90. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie terminu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 91. 1. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy starostwa powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 92. 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. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

4. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

5. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

6. Członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

§ 93. Na posiedzeniach zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 94. 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.

§ 95. Starosta, lub upoważniony członek zarządu, składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu i komisji rady powiatu oraz korzystania z nich

§ 96. Działalność organów powiatu jest jawna i przejawia się w szczególności w prawie dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu oraz uchwał organów powiatu, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.

§ 97. 1. Dokumenty, o których mowa w § 96, udostępniane są nieodpłatnie według następujących zasad:

- 1) uchwały rady powiatu oraz protokoły z sesji rady powiatu – w Biurze Obsługi Rady i Zarządu w godzinach pracy urzędu,
- 2) inne dokumenty – w terminie uzgodnionym z sekretarzem powiatu.

2. Uchwały i protokoły z posiedzeń organów powiatu podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 98. 1. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej, która może dokonywać przeglądu akt oraz sporządzać z nich notatki i odpisy.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, może również wnioskować o wydanie jej uwierzytelnionego odpisu dokumentów. Uwierzytelnienia dokonuje sekretarz powiatu.

3. Od uwierzytelnienia odpisów pobiera się opłatę skarbową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Wydawanie kopii dokumentów jest odpłatne i odbywa się wg zasad i stawek określonych przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 99. Udostępnianie dokumentów następuje na warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią, w szczególności przez udostępnienie biurka i krzesła.

§ 100. Udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika, który obowiązany jest czuwać, aby udostępniane dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

Rozdział 9.

Jednostki organizacyjne powiatu

§ 101. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

Rozdział 10.
Przepisy końcowe

§ 102. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 103. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

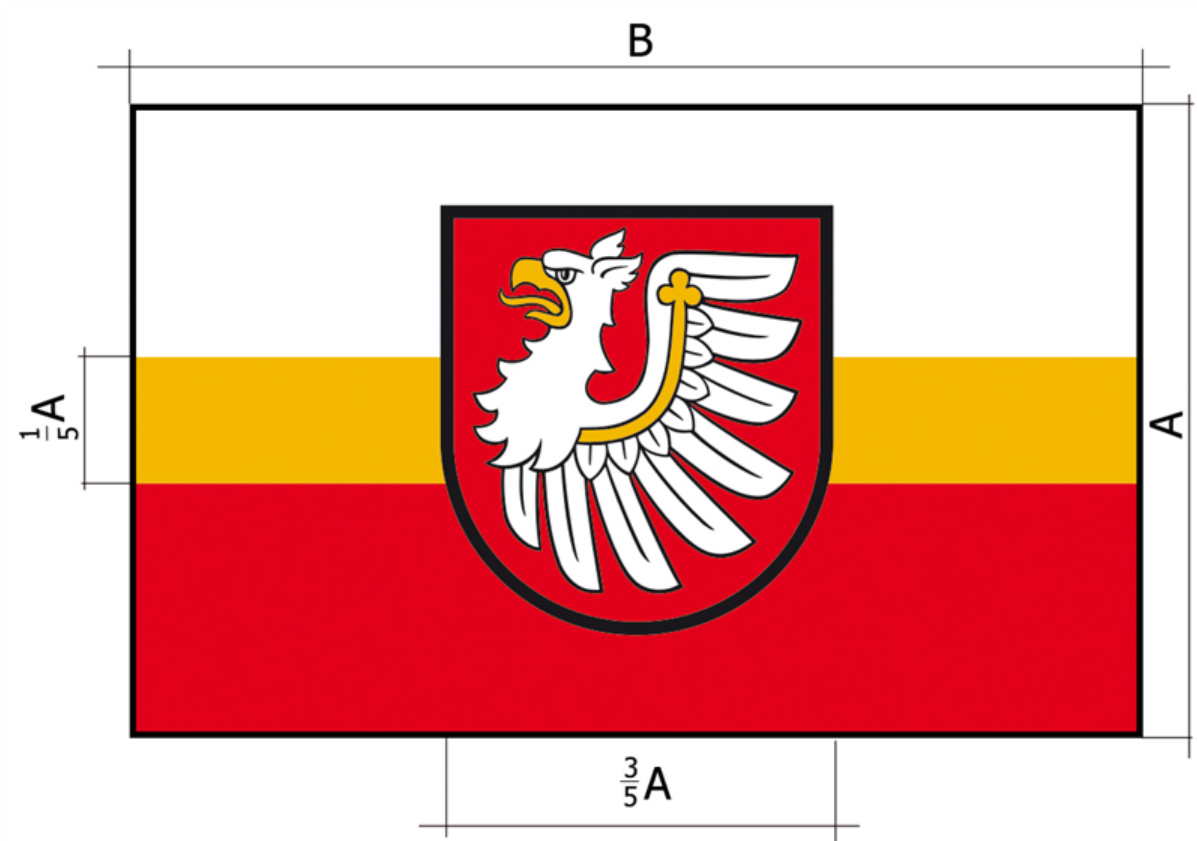
Kazimierz Brzyk

-
- 1) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr VIII/70/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015 r. z dnia 2 grudnia 2015 r. poz. 7161, która weszła w życie 17 grudnia 2015 r.)
 - 2) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1a Uchwały Nr XI/99/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2016 r. z dnia 5 lutego 2016 r., poz.967, która weszła w życie 20 lutego 2016 r.
 - 3) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 4) Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały. o której mowa w odnośniku 2.
 - 5) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 6) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 7) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 8) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 9) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 10) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.
 - 11) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Herb Powiatu Brzeskiego



Flaga Powiatu Brzeskiego



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU¹⁾

- 1) Starostwo Powiatowe w Brzesku,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku,
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku,
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych w Brzesku,
- 5) Dom Dziecka w Jasieniu,
- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Brzesku,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Złotej,
- 8) Powiatowe Centrum Edukacji w Brzesku,
- 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Brzesku,
- 10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku,
- 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Czchowie,
- 12) Zespół Szkół w Szczurowej,
- 13) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Brzesku,
- 14) Środowiskowy Dom Samopomocy im. Błogosławionej Matki Teresy z Kalkuty w Brzesku,
- 15) Powiatowy Publiczny Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Brzesku,
- 16) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Łysej Górze.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr VII/64/2015 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 10 września 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 15 września 2015 r. poz. 5388, która weszła w życie 30 września 2015 r.) i ustalonym przez § 1 uchwały Nr XVII/154/2016 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 2 listopada 2016 r. poz. 6112, która weszła w życie 17 listopada 2016 r.)