

Załącznik
do uchwały Nr XXXI/173/2009
Rady Powiatu Tarnobrzeskiego
z dnia 26 listopada 2009 r.

S T A T U T **Powiatu Tarnobrzeskiego**

§ 1.

Powiat Tarnobrzeski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

Miasto i Gminę Baranów Sandomierski, Gminę Gorzyce, Gminę Grębów, Miasto i Gminę Nowa Dęba.

§ 2.

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Tarnobrzeg.

§ 3.

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

§ 4.

W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 5.

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Powiatu i 2 Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady nie może łączyć funkcji z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji stałej Rady.

§ 6.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący Rady Powiatu obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Termin 7 dni oznacza, że sesja musi się odbyć najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5, o sesji zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed dniem jej rozpoczęcia. Zawiadomienie musi zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał. Dodatkowo, zawiadomienie i materiały na sesję, z zachowaniem terminów określonych w ust. 2, mogą być przekazane w formie poczty elektronicznej.

3. Materiały do punktu obrad, którego przedmiotem jest rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, przekazuje się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, zaś materiały do punktu obrad sesji, którego przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu – w terminie określonym odrębną uchwałą Rady Powiatu, podjętą na podstawie art. 53 ustawy o samorządzie powiatowym.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, w porządku której planowane jest uchwalenie budżetu Powiatu zawiadamia się w trybie ustalonym odrębną uchwałą Rady Powiatu, podjętą na podstawie art. 53 ustawy o samorządzie powiatowym.
5. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 6 ust. 2 zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, faksem, e-mailem lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, a materiały sesyjne udostępnia się radnym w Starostwie od chwili wyznaczenia terminu sesji.

§ 8.

1. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze prac Rady Powiatu.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
3. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinna zostać podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Starostwa oraz siedzibach Gmin na obszarze Powiatu.

§ 9.

1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący Rady Powiatu może wystąpić z wnioskiem o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, brak *quorum*, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Powiatu.
2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady Powiatu formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Tarnobrzeskiego”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad.
Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady Powiatu lub inny radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.
4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) wnioski i oświadczenia radnych,
 - 5) zatwierdzenie protokołu poprzedniej sesji.

§ 11.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu. Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanemu.
2. Interpelację składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Przewodniczący Rady Powiatu informuje Radę Powiatu o złożonych interpelacjach oraz o nadesłanych odpowiedziach lub o nie wpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie, nie później niż na najbliższej sesji Rady Powiatu.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
5. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, składający interpelację może zwrócić się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu o dodatkowe wyjaśnienia, a także żądać rozpatrzenia interpelacji na najbliższej sesji Rady Powiatu.
6. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady Powiatu obejmuje odczytanie tekstu interpelacji oraz udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi. Radny, który złożył interpelację może zwrócić się do interpelowanego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
7. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja. Rada Powiatu może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady Powiatu.

§ 12.

1. Zapytania składa się na sesji ustnie / do protokołu / w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest ustnie na sesji w dniu jego złożenia lub nie później niż na następnej sesji.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady Powiatu dopuszcza jednak do postawienia pytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje radnemu, który złożył zapytanie. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, składający zapytanie ma prawo do uzyskania odpowiedzi na piśmie w poruszanej sprawie.
4. Odpowiedź na zapytanie w trybie określonym w ust. 3 jest udzielona pisemnie w ciągu 14 dni, a na zapytanie wymagające procedury wyjaśniającej, w ciągu 30 dni.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach wnioskując o dokonanie zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Powiatu i innym osobom obecnym na sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady Powiatu, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Powiatu.
4. Przewodniczący Rady Powiatu, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji oraz - w razie potrzeby - wezwać organy porządkowe.

§ 15.

1. W ramach realizacji poszczególnych punktów porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności, jak następuje:
 - 1) w punktach porządku obrad dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał – zgodnie z postanowieniami § 18 ust. 11, a następnie - w kolejności zgłoszeń,
 - 2) W pozostałych punktach porządku obrad – w kolejności zgłoszeń,
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum w związku z zarządzonym głosowaniem,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przeliczenia głosów.
3. Wniosek o zarządzenie przerwy w obradach złożony w imieniu klubu radnych, przyjmuje się bez głosowania, z tym że jeden klub nie może żądać zarządzenia bez głosowania więcej niż jednej przerwy w czasie posiedzenia. O długości przerwy postanawia Przewodniczący Rady Powiatu, z tym że długość przerwy nie może być krótsza niż 10 minut.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady Powiatu zamyka dyskusję nad danym punktem porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady Powiatu 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. Jeżeli w danym punkcie porządku obrad przewidziane jest głosowanie, po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania. Przed głosowaniem można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania zgłoszonych wniosków.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w pierwszej kolejności głosuje się wnioski najdalej idące, których przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. W punktach porządku obrad dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał w pierwszej kolejności głosuje się wnioski komisji opiniującej projekt uchwały, o której mowa w § 18.

§ 17.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały Rady Powiatu mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady Powiatu, tj. 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady Powiatu,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady Powiatu,
 - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany Radzie Powiatu nie później niż na 8 dni przed terminem sesji, na której proponuje się jej rozpatrzenie.

§ 18.

1. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany w formie sprawozdania przez właściwą komisję Rady Powiatu. Komisja może odmówić sporządzenia pełnego sprawozdania, w zakresie określonym w ust. 9, przedstawiając wyłącznie wnioski, co do dalszego postępowania z projektem uchwały lub nie przedstawić sprawozdania na najbliższą sesję Rady Powiatu, jeżeli termin o którym mowa w ust. 5 wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Powiatu jest krótszy niż 3 dni. Nie przedstawienie sprawozdania przez komisję na następną sesję Rady Powiatu uznaje się za pozytywną opinię komisji nie zakończoną końcowymi wnioskami.
2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 17 ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
3. Nie opiniuje się następujących projektów uchwał:
 - a) w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego,
 - b) w sprawie stwierdzenia wstąpienia kandydata na miejsce radnego,
 - c) w sprawie wyboru Starosty Tarnobrzeskiego,
 - d) w sprawie wyboru lub odwołania Wicestarosty Tarnobrzeskiego,
 - e) w sprawie wyboru lub odwołania członków Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego,
 - f) w sprawie przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego,
 - g) w sprawie uzupełnienia składu Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego,
 - h) w sprawie udzielenia Zarządowi Powiatu Tarnobrzeskiego absolutorium za dany rok,
 - i) w sprawie powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu,
 - j) w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu Tarnobrzeskiego,
 - k) w sprawie wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Tarnobrzeskiego,
 - l) w sprawie powołania lub odwołania przewodniczącego komisji Rady Powiatu,
 - ł) w sprawie powołania lub odwołania Sekretarza Komisji Rewizyjnej,
 - m) w sprawie określenia składu osobowego i przedmiotu działania komisji Rady Powiatu,
 - n) w sprawie uzupełnienia składu osobowego komisji Rady Powiatu,
 - o) w sprawie zatwierdzenia planu pracy komisji Rady Powiatu na dany rok,
 - p) w sprawie rozwiązania stosunku pracy z osobą będącą radnym Rady Powiatu Tarnobrzeskiego,
4. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie przekazuje projekt uchwały radnym, właściwej komisji Powiatu, i Zarządowi Powiatu. Przewodniczący Rady może zobowiązać inne komisje do przedstawienia opinii.
5. Wydanie opinii, przez komisję winno nastąpić nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem sesji Rady Powiatu, na której planuje się rozpatrzenie projektu uchwały. Przewodniczący Rady Powiatu może zezwolić na wydanie opinii w dniu sesji.
6. Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 przedstawia, zaś inne komisje Rady Powiatu i radni mogą, przedstawiać właściwej komisji swoje opinie w sprawie rozpatrywanego projektu uchwały. Ponadto Zarząd Powiatu, komisje i radni mogą przedstawiać komisji wnioski i propozycje poprawek, zaś

wnioskodawca projektu uchwały -autopoprawki, do rozpatrywanego projektu uchwały. Wnioskodawca może także postanowić o wycofaniu projektu, którego wówczas dalej się nie rozpatruje.

7. Opinie, wnioski, propozycje poprawek przekazuje się komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu w terminach umożliwiających ich rozpatrzenie, nie później jednak niż na 2 dni przed terminem, o którym mowa w ust 5, a autopoprawki lub postanowienie wnioskodawcy, o których mowa w ust. 6, nie później niż na 1 dzień przed tym terminem.

8. Opracowując sprawozdanie komisja zobowiązana jest zapoznać się z opiniami, wnioskami, projektami poprawek i autopoprawkami, o których mowa w ust. 6 pod warunkiem, że wpłynęły one do komisji we właściwym terminie. Komisja jest zobowiązana uwzględnić autopoprawki wniesione we właściwym terminie. Komisja może ponadto zapoznawać się z opiniami zaproszonych ekspertów, zaś w jej obradach w sprawie rozpatrzenia projektu uchwały może uczestniczyć przedstawiciel wnioskodawcy.

9. Sprawozdanie komisji o projekcie uchwały w szczególności powinno zawierać:

- 1) nazwę komisji,
- 2) informację o wnioskodawcy projektu uchwały,
- 3) wniosek komisji o:
 - a) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - b) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
 - c) odrzucenie projektu,
- 4) wnioski i propozycje poprawek nie przyjęte przez komisję, zgłoszone przez radnych, komisje Rady Powiatu lub Zarząd Powiatu.

10. Na sesji Rady Powiatu sprawozdanie komisji przedstawia przewodniczący Komisji lub wybrany przez komisję radny sprawozdawca, który w szczególności informuje Radę Powiatu o wnioskach i poprawkach proponowanych do przyjęcia przez komisję oraz o opiniach, wnioskach i poprawkach nie przyjętych przez komisję, a także o motywach ich odrzucenia. Przewodniczący komisji lub radny sprawozdawca nie może przedstawiać innych wniosków i poprawek niż zamieszczone w sprawozdaniu / protokole / komisji.

11. Porządek obrad w punktach dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał powinien być w szczególności następujący:

- 1) wystąpienie przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu jej przedstawienia i uzasadnienia,
- 2) wystąpienie przedstawiciela Zarządu Powiatu (jeżeli Zarząd Powiatu nie jest wnioskodawcą uchwały): wystąpienie Starosty, a pod jego nieobecność Wicestarosty, a w dalszej kolejności przedstawiciela Zarządu Powiatu, w celu przedstawienia o niej opinii,
- 3) wystąpienie przewodniczącego Komisji, lub radnego sprawozdawcy w celu przedstawienia sprawozdania o projekcie uchwały,
- 4) wystąpienia pozostałych mówców, w tym w szczególności przedstawicieli komisji Rady Powiatu, w celu przedstawienia opinii, wniosków i poprawek, jeżeli nie zgłoszono ich uprzednio.
- 5) głosowanie wniosków i poprawek oraz projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

§ 19.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie potrzeby jej podjęcia, a w nim m.in. przewidywane skutki finansowe i źródło ich pokrycia. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem zgodności z prawem.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu. Wnosząc projekt wnioskodawca / jeżeli nie jest nim Zarząd Powiatu / wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

§ 20.

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady t.j. 9 radnych, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie przeprowadza i wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 21.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.
2. Karta do głosowania powinna zawierać w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wybieranych kandydatów oraz treść projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej przeprowadzanych wyborów. Na karcie do głosowania zamieszcza się adnotację o zasadach głosowania nast. treści: „*wyboru dokonuje się poprzez skreślenie lub pozostawienie nazwiska kandydata*”
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych nie kandydujących w przeprowadzanych wyborach. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
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, odczytując treść podjętej uchwały wraz z nazwiskami wybranych kandydatów.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22.

1. Wymóg uzyskania w głosowaniu zwykłej większości głosów oznacza, że wniosek zostaje przyjęty (lub kandydat wybrany), jeżeli uzyskał większą liczbę głosów ważnych „za” niż „przeciw”.
2. Wymóg uzyskania w głosowaniu bezwzględnej większości głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (lub wybrany kandydat), który uzyskał więcej głosów „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Wymóg uzyskania w głosowaniu bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady Powiatu oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy za wnioskiem (lub kandydatem) w sposób ważny odda głosy co najmniej 9 radnych.
4. Wymóg uzyskania w głosowaniu kwalifikowanej większości 3/5 głosów ustawowego składu Rady Powiatu oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy za wnioskiem (lub kandydatem) w sposób ważny odda głosy co najmniej 11 radnych.

§ 23.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 24.

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół. Protokół zatwierdza Rada Powiatu po rozpatrzeniu poprawek do protokołu zgłoszonych przez radnych w trybie ustalonym w niniejszym paragrafie na następnym posiedzeniu Rady Powiatu.
2. Protokół sesji Rady Powiatu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię

- i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) porządek obrad,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 8) adnotację o uwzględnieniu wniesionych do protokołu poprawek,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu radnych na okres nie krótszy niż 7 dni przed terminem kolejnej sesji. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady Powiatu może postanowić o innym terminie wyłożenia protokołu do wglądu.
5. W okresie wyłożenia protokołu do wglądu, radni mogą zgłaszać poprawki do jego treści.
6. Poprawki do protokołu zgłasza się Przewodniczącemu Rady Powiatu, nie później niż do rozpoczęcia sesji, przed którą wyłożono protokół do wglądu.
7. O uwzględnienie bądź odrzucenie poprawek Przewodniczący Rady zwraca się do Rady Powiatu. W razie wątpliwości lub sporu w odniesieniu do treści protokołu Przewodniczący Rady Powiatu może zarządzić odsłuchanie nagrania z przebiegu Sesji.
8. Postanowień ust. 4 – 7 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji w kadencji Rady Powiatu.
9. Protokoły z sesji Rady Powiatu udostępnia się do publicznego wglądu z zastosowaniem zapisów § 38 niniejszego Statutu.

§ 25.

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

§ 26.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby merytorycznie związane z rozpatrywaną sprawą.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
5. Do działalności Komisji Rewizyjnej stosuje się zapisy § 38 niniejszego Statutu.

§ 27.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności z prawem.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 28.

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.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 29.

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.

§ 30.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Rady Powiatu oraz do wiadomości kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne Rady Powiatu, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne Rady Powiatu, jest obowiązany zawiadomić ją o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 31.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 32.

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada Powiatu powołuje w liczbie od 3 do 5 osób następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Promocji Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisję d/s Rodziny i Polityki Społecznej,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 33.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu.

Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana na żądanie Rady przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 34.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby merytorycznie związane z rozpatrywanymi sprawami, w tym przedstawicieli organizacji pozarządowych i społecznych.

3. Do działalności komisji stosuje się zapisy § 38 niniejszego Statutu.

§ 35.

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,
- 5) odpowiada za przygotowanie sprawozdań o projektach uchwał Rady Powiatu zleconych komisji i przedstawia je Radzie Powiatu.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Powiatu.

3. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez przewodniczącego komisji, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady Powiatu.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki na tym posiedzeniu wykonuje zastępca wyłoniony spośród członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 36.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Powiatu.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 37.

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

§ 38.

1. Protokoły z sesji Rady Powiatu, protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu i komisji Rady Powiatu udostępnia się do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego - w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w godzinach pracy Starostwa.
2. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów jest Sekretarz Powiatu.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek.
4. Umożliwia się obywatelom przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek i odpisów, a w odniesieniu do uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu także uzyskiwanie kserokopii. Jeżeli konieczność wykonania kserokopii uchwał dotyczy więcej niż 20 stron - odbiór kopii może nastąpić w dniu następnym.
5. Za poświadczenie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii pobiera się opłatę skarbową, której wysokość określają obowiązujące przepisy. Za każdą stronę wykonanej kserokopii uchwały pobiera się opłatę w wysokości ustalonej zarządzeniem Starosty.
6. Inne dokumenty wynikające z działalności publicznej organów Powiatu, których ujawnienie nie narusza ustaw szczególnych - udostępnia się w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, za zgodą Sekretarza Powiatu, w trybie określonym w ust. 4 i 5.
7. Odmowa udostępnienia dokumentów ma formę pisemną. Tryb i zasady odmowy dostępu do informacji publicznej określają odrębne przepisy.

§ 39.

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 40.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu, za wyjątkiem udostępniania pomieszczeń Powiatu na posiedzenia klubów uzgodnione z administratorem tych pomieszczeń.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu regulaminy klubów w terminie 30 dni od zgłoszenia utworzenia klubu.
- Niedotrzymanie terminu powoduje unieważnienie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1. i 2.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

§ 41.

1. Zarząd Powiatu liczy 5 osób. W jego skład wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 42.

Ze Starostą i Wicestarostą oraz członkami Zarządu Powiatu nie będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 43.

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4. Zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Powiatu.

§ 44.

1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
 2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 3. W razie potrzeby Starosta może rozszerzyć porządek obrad.
 4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
- Termin 3 dni oznacza, że posiedzenie musi się odbyć najpóźniej w 3 dniu od dnia złożenia wniosku.

§ 45.

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub, z jego upoważnienia, Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 46.

1. Zarząd Powiatu 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 podejmowania uchwał, Zarząd Powiatu może formułować opinie i stanowiska.
3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Uchwały Zarządu Powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 47.

W zakresie uchwał Zarządu Powiatu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu Powiatu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 48.

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek do protokołu zgłoszonych przez członków Zarządu Powiatu, Skarbnika lub Sekretarza w trybie ustalonym w niniejszym paragrafie.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia Zarządu Powiatu powinien co najmniej zawierać:
 - 1) informację o dacie i miejscu posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) treść przyjętych rozstrzygnięć, w szczególności uchwał i decyzji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) treść zgłoszonych do protokołu głosów odrębnych z podaniem imienia i nazwiska zgłaszającego,
 - 6) listy obecności członków Zarządu Powiatu oraz pozostałych uczestników posiedzenia w formie załączników,
 - 7) podpisy członków Zarządu oraz osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu wyklada się do wglądu osób wymienionych w ust. 1 w dniu kolejnego posiedzenia Zarządu Powiatu. W uzasadnionym przypadku Starosta może postanowić o innym terminie wyłożenia protokołu do wglądu.
5. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie nie później niż na posiedzeniu następnym.
6. Postanowień ust. 4 i 5 nie stosuje się do ostatniego posiedzenia Zarządu Powiatu w kadencji.
7. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu. Do protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu mają zastosowanie zapisy § 38 niniejszego Statutu.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu Powiatu mają prawo odrębnego wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu Powiatu.

§ 49.

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 50.

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Skarbika Powiatu powołuje i odwołuje Rada Powiatu na wniosek Starosty.
3. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 51.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
3. Sekretarz Powiatu jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 52.

Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53.

Powiatowy Rzecznik konsumentów jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym lub jego zadania w drodze porozumienia wykonuje Rzecznik Konsumentów Miasta Tarnobrzeg.

§ 54.

Za bieżące gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach udzielonych upoważnień.

§ 55.

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