

---

**Tekst jednolity uchwalony uchwałą Nr XLIII/...../2014 z dnia 28 sierpnia 2014r.:  
uwzględniono:**

- uchwałą Nr VI/36/2011 z dnia 31.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian oraz uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Oleckiego;
- uchwałą Nr XLIII/ .... /2014 z dnia 28.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian oraz uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Oleckiego.

Podstawa prawna: art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 i 645 oraz z 2014 r., poz. 379).

Publikacja: Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 27.04.2011r. Nr 52 poz. 829.

# STATUT

# POWIATU OLECKIEGO



## S T A T U T P O W I A T U   O L E C K I E G O

Ustrój terytorialny Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia decentralizację, a samorządowi terytorialnemu uczestnictwo w sprawowaniu władzy publicznej jako naturalne i podstawowe prawa i wolności człowieka w demokratycznym państwie prawa.

Mając na celu optymalne zaspokojenie oczekiwań i potrzeb mieszkańców, poprawę jakości ich życia oraz zapewnienie sprawności administracji publicznej, a także w trosce o równomierny rozwój Wspólnoty Samorządowej Rada Powiatu Oleckiego niniejszym statutem o jego ustroju i zasadach działania stanowi.

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

1. Statut stanowi o ustroju Powiatu Oleckiego, zwanego dalej "powiatem".
2. Regulaminy określają organizację, tryb pracy i zasady działania organów powiatu i stanowią integralną jego część.
3. Przepisy statutowe, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala Rada Powiatu Oleckiego, zwana dalej "radą powiatu".

##### § 2.

W rozumieniu niniejszego statutu:

- 1) „wspólnota samorządowa” to więź ogółu mieszkańców powiatu, prawem najwyższym Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzona,
- 2) „samorząd terytorialny” oznacza, iż z istoty samej wszyscy mieszkańcy powiatu są jego członkami.

##### § 3.

1. Powiat Olecki zwany dalej "powiatem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu.
2. Powiat obejmuje obszar 873,9 km<sup>2</sup>.
3. Powiat obejmuje terytorium następujących miast i gmin:  
miasto i gmina Olecko, gmina Kowale Oleckie, gmina Świątajno, gmina Wieliczki.
4. Granice powiatu przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

##### § 4.

Siedzibą organów powiatu jest miasto Olecko.

## § 5.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami oraz na mocy innych szczególnych przepisów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

## § 6.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Zadania powiatu nie naruszają zakresu działania gmin.

## § 7.

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.
4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy może przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.
5. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
6. Powiat może tworzyć:
  - 1) w sferze użyteczności publicznej: spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne a także może przystępować do takich spółek.
  - 2) poza sferą użyteczności publicznej: spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne a także może przystępować do nich, jeżeli działalność spółek polega na wykonaniu czynności promocyjnych, edukacyjnych i wydawniczych służących rozwojowi powiatu.
  - 3) stowarzyszenia, fundacje a także przystępować do nich.
7. Tworzenie i przystępowanie do spółek, fundacji i stowarzyszeń, o których mowa w ust. 6 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## Rozdział 2

### Organy Powiatu

## § 8.

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

## § 8a.

Powiat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów oraz zmianie siedziby władz Powiatu.

## § 9.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
4. Rada powiatu składa się z 15 radnych.
5. Postanowienia ust. 1 nie naruszają przepisów o referendum powiatowym.

## § 10.

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady powiatu,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
  - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 13a) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady Powiatu.

## **§ 11.**

- 1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
- 2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.

## **§ 12.**

- 1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
- 2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust.1.
- 3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
- 4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### § 13.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust.3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.7 stosuje się przepis ust.2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

### § 13a.

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie: „Uroczyście ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”.  
Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że radny senior odczytuje treść ślubowania a radni kolejno mówią słowo „Ślubuję”  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania : „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.”

### § 13b.

1. Rada powiatu, komisje stałe rady powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia z radami i komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje, posiedzenia komisji organizują przewodniczący rad bądź komisji zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji lub posiedzeniu komisji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządowych.
4. Koszt wspólnych posiedzeń ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządowe.
5. Przebieg wspólnych posiedzeń może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.”

### § 14.

1. Rada powiatu działa zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.  
Rada powiatu działa zgodnie z regulaminem rady powiatu, stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.

### § 15.

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. W sprawach szczególnej wagi rada powiatu może podejmować również rezolucje.

### § 16.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego, a zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-4, również zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

### § 17.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia. Przepisy te wchodzą w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

### § 18.

Starosta gromadzi i udostępnia w siedzibie starostwa powiatowego zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.



## § 19.

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady po zebraniu i uzgodnieniu wniosków zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

## § 20.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) przeprowadzanie analiz wykonania uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.
2. Komisja działa zgodnie z przyjętym planem pracy.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

## § 21.

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia starostwo powiatowe.

## § 22.

1. Stałymi komisjami rady powiatu są:
  - 1) komisja budżetu, finansów i gospodarki,
  - 2) komisja zdrowia, oświaty i bezpieczeństwa,
  - 3) komisja rewizyjna.
2. Szczegółowy zakres spraw należący do poszczególnych komisji określa regulamin rady powiatu.

## § 23.

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.
5. Przepis ust.4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.
6. Regulamin komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 7 do statutu.

#### **§ 24.**

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.

#### **§ 25.**

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

#### **§ 26.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

### **Zarząd Powiatu**

#### **§ 27.**

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

#### **§ 28.**

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu za wyjątkiem starosty i wicestarosty, którzy są etatowymi członkami zarządu.

## § 29.

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu po zasięgnięciu opinii właściwych komisji rady powiatu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

## § 30.

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust.2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji oraz straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, członka zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

## § 31.

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji informację z wykonania uchwał Rady Powiatu i o działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym

## § 32.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.
6. Kandydata na skarbnika powiatu zgłasza starosta, a powołuje rada powiatu.

### **§ 33.**

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. (uchylony)

### **§ 34.**

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 3**

### **Jawność działania organów powiatu**

#### **§ 35.**

1. Działalność rady powiatu oraz zarządu jest jawna.
2. Ograniczenia jawności działalności rady powiatu oraz zarządu mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 15 września 2000r. kodeks spółek handlowych.

#### **§ 36.**

Jawność działania rady powiatu i zarządu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje rady powiatu,
- 2) wstępu na posiedzenia komisji,
- 3) uzyskiwania informacji,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu i komisji rady.

#### **§ 37.**

1. Rada powiatu, zarząd powiatu oraz kierownicy powiatowych jednostek, służb, inspekcji i straży udzielają mediom informacji o swojej działalności.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości, w szczególności przez:
  - 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa,
  - 2) przekazaniu informacji do urzędów gmin,
  - 3) poinformowanie mediów.

### § 38.

Sesje rady powiatu oraz posiedzenia komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, o czym informuje się odpowiednio przewodniczącego rady powiatu lub komisji.

### § 39.

1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych powiatu udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez właściwych pracowników starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek, o którym mowa w § 40.
2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, zainteresowany zgłasza w sekretariacie starostwa wniosek.
3. Z udostępnionych dokumentów zainteresowany może poczynić notatki i wyciągi, kopie albo przenieść je na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

### § 40.

1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie osoby wnioskującej,
  - 2) datę złożenia wniosku,
  - 3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących,
  - 4) podpis wnioskodawcy.
2. Wyznaczona przez przewodniczącego rady lub starostę osoba powinna załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Odmowa udzielenia informacji lub udostępnienia innych dokumentów powinna posiadać uzasadnienie prawne i faktyczne.

### § 41.

Bieżące informacje na temat funkcjonowania rady powiatu i zarządu powiatu, w tym statut i uchwały, zamieszczane są na powiatowej stronie internetowej.

## **Rozdział 4**

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

### § 42.

(uchylony)

### § 43.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa 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 chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym oraz w biuletynie informacji publicznej.

#### § 44.

1. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, lokalizację ich siedzib oraz siedzib ich filii, oddziałów określa załącznik nr 5 do statutu.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

#### § 45.

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
2. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust.2, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

#### § 46.

(uchylony)

### **Rozdział 5**

### **Gospodarka finansowa**

#### § 47.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

#### § 48.

1. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do zarządu powiatu.
2. Projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany zarząd powiatu przedstawia wraz z projektem uchwały budżetowej Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania oraz radzie powiatu.
3. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, o prowizorium budżetowym oraz o zmianie uchwały budżetowej przysługuje wyłącznie zarządowi powiatu.
4. Zarząd powiatu sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej radzie powiatu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Bez zgody zarządu powiatu rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

#### § 49.

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

#### § 50.

1. Uchwałę budżetową rada powiatu podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie powiatu.
3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu.
4. W przypadku gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, rada powiatu na wniosek zarządu powiatu może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## **§ 51.**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

## **Rozdział 6**

### **Mienie Powiatu**

## **§ 52.**

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

## **§ 53.**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 54.**

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.



### **§ 55.**

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

## **Rozdział 7 Referendum**

### **§ 56.**

1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości powiatu.

### **§ 57.**

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek, co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady powiatu przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady powiatu przed upływem kadencji i nie później niż 6 miesięcy przed upływem kadencji.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

## **Rozdział 8 Powiatowy system kontroli**

### **§ 58.**

Powiatowy system kontroli określa załącznik nr 6 do statutu.

## **Rozdział 9 Przepisy końcowe i przejściowe**

### **§ 59**

Do czasu uchwalenia przez zarząd powiatu nowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu obowiązują dotychczasowe statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek o ile nie są one sprzeczne z przepisami szczególnymi ustaw.

### **§ 60.**

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

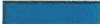

### **§ 61.**

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.





LEGENDA:

- granice powiatu 
- granice gmin 



**REGULAMIN  
RADY POWIATU OLECKIEGO**

**§ 1.**

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) projekty uchwał.
3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad sesji powinny być dostępne w siedzibie starostwa.

**§ 2.**

1. (uchylony)
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. W sesjach rady powiatu uczestniczą kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

**§ 3.**

1. Sesje rady powiatu są jawne. Rada powiatu może zdecydować o wyłączeniu jawności całości lub części obrad.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu z jednoczesnym określeniem terminu i miejsca.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust.3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### § 4.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i działalności zarządu w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 5.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji, a w okresie między sesjami na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący za zgodą rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

### § 8.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
6. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas swojego wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

### § 9.

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

### § 10.

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

### § 11.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady oraz kluby radnych.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt.1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu i radcę prawnego.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

#### § 12.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

#### § 13.

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady, prowadzący sesję.
3. Na oryginałach uchwał stawia się pieczęć urzędową okrągłą „Rada Powiatu w Olecku”.

#### § 14.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz pełne oznaczenie roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### § 15.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.



## § 16.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do zachowania tajności głosowania poprzez wydzielenie miejsca do głosowania i zbierania kart do głosowania bezpośrednio do urny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

## § 17.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że ilość głosów za przyjęciem wniosku jest większa od ilości głosów przeciw, głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnych grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## § 18.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek przewodniczącego rady lub pisemny wniosek, co najmniej 3 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

## § 19.

1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja głosowania uchwały na zasadach określonych w §18 ust.2.
2. Reasumpcji rada może dokonać tylko w trakcie tego samego posiedzenia, na którym podjęto uchwałę z ujawnionym błędem.

## § 20.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
  4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu przed terminem kolejnej sesji.
  5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

## § 21.

Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące zadania:

- 1) komisja budżetu, finansów i gospodarki:
  - a) opiniowanie zbiorczego budżetu powiatu,
  - b) rozpatrywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
  - c) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - d) opiniowanie dochodów i wydatków wybranych działów budżetowych,
  - e) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu i planu zadań gospodarczych,
  - f) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,
  - g) transportu i dróg publicznych,
  - h) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - i) ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej,
  - j) geodezji, kartografii i katastru,
  - k) gospodarki nieruchomościami,
  - l) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - m) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - n) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,
  - o) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,
  - p) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 2) komisja zdrowia, oświaty i bezpieczeństwa:
  - a) promocji i ochrony zdrowia,
  - b) pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i polityki prorodzinnej,
  - c) edukacji publicznej,
  - d) kultury i ochrony dóbr kultury,
  - e) kultury fizycznej i turystyki,
  - f) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - g) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

- h) obronności,
- i) ochrony praw konsumenta.

## § 22.

1. Komisje stałe rady powiatu liczą od 5 do 10 członków, z zastrzeżeniem § 25 ust.2 regulaminu rady.
2. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## § 23.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala termin, miejsce oraz temat posiedzeń oraz podaje je do publicznej wiadomości,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

## § 24.

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.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## § 25.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja rewizyjna liczy łącznie od 3 do 5 osób. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej wybiera rada powiatu.
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 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Komisja rewizyjna bada zasadność skarg w rozumieniu przepisów art. 227 K.p.a należących do właściwości rady powiatu i przedstawia radzie powiatu projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o sposobie załatwienia skargi. ”

## § 26.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## § 27.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z 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 kompleksowej i problemowej, 2 dni przed kontrolą sprawdzającą i 1 dzień przed kontrolą doraźną, 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 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 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 zastrzeżenie do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku po ocenie półrocznego /rocznego wykonania budżetu.

### **§ 31.**

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

**REGULAMIN  
ZARZĄDU POWIATU OLECKIEGO**

**§ 1.**

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

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

**§ 2.**

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
5. Zarząd może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej 3 członków zarządu (quorum).
6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, starosta przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Zarząd może dokonać podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych jego członków.

## § 5.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie. W przypadku zdania odrębnego któregoś z członków, fakt ten zostaje odnotowany w protokóle.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Na oryginałach uchwał stawia się pieczęć urzędową okrągłą „Zarząd Powiatu w Olecku”.

## § 6.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały rady powiatu chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

## § 7.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. (uchylony)

**Jednostki Organizacyjne Powiatu Oleckiego:**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Olecku.
5. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Długoterminowej w Olecku.
6. Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.
7. Zespół Szkół Technicznych w Olecku.
8. Liceum Ogólnokształcące w Olecku.
9. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych w Olecku im. św. Filipa Smaldone.
10. Powiatowe Centrum Wspierania Edukacji w Olecku.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Olecku.
12. Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Olecku.
13. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Olecku.
14. Dom nr 1 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/1, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
15. Dom nr 2 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/2, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
16. Dom nr 3 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/3, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
17. Dom nr 4 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/4, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
18. Dom nr 5 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/5, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjno – interwencyjnego.
19. Dom nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku z siedzibą przy ul. Gołdapskiej 18A/6, jako placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.”



**Powiatowe służby, inspekcje i straże:**

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olecku.

## REGULAMIN POWIATOWEGO SYSTEMU KONTROLI

### I. Ogólne zasady organizacji kontroli.

#### § 1.

1. Kontrola wykonywana przez Powiatowy System Kontroli, o którym mowa w rozdziale 8 statutu powiatu, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez zarząd powiatu, starostwo i jednostki organizacyjne powiatu, zwane dalej "instytucjami powiatowymi". W szczególności kontrola ma na celu :
  - 1) zbieranie informacji służących instytucjom powiatowym do doskonalenia ich działalności,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych powiatu,
  - 4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa majątku powiatowego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia,
  - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

#### § 2.

Kontrolę należy organizować na wszystkich szczeblach zarządzania w powiecie i przeprowadzać w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności instytucji,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

#### § 3.

1. Powiatowy System Kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) komisja rewizyjna rady - w zakresie całokształtu działalności zarządu, starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży. Komisja przeprowadza kontrolę na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w załączniku Nr 7 do Statutu Powiatu Oleckiego.
  - 2) członkowie zarządu - w zakresie właściwości zarządu,
  - 3) sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - 4) skarbnik - w zakresie gospodarki finansowej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,

- 5) kierownik wydziału (merytorycznego) starostwa - w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
  - 6) organy kontroli specjalistycznej - w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich uprawnień.

#### **§ 4.**

1. Działania kontrolne jednostek kontrolujących są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania systemu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. W ramach koordynacji działań kontrolnych, jednostki kontrolujące uzgadniają swoje plany - w zakresie kontroli - z komisją rewizyjną rady powiatu.

### **II. Kontrola zewnętrzna**

#### **§ 6.**

1. Działalność każdej instytucji powiatowej jest poddawana kontroli przez jednostki upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość podstawowej działalności instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrany dział instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 3) doraźne - obejmujące działalność bieżącą instytucji powiatowej,
  - 4) sprawdzające - wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli określonych w pkt.1-3.

#### **§ 7.**

Jednostki kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu powinny badać w szczególności:

- 1) zgodność działalności jednostki z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działalności jednostki z celami określonymi w programach rozwoju powiatu,
- 3) wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych w ramach uprawnień ustawowych,
- 4) gospodarkę majątkiem powiatowym i jego ochronę.

### **III. Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 8.**

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu: zastępcy kierownika, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji powiatowej.

#### **§ 9.**

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika instytucji powiatowej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 2, kierownik instytucji powiatowej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
  - 1) ustalić, jakie przyczyny i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik instytucji powiatowej jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

#### **IV. Postępowanie kontrolne.**

##### **§ 10.**

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności instytucji powiatowych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 ust. 2.

##### **§ 11.**

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 10:
  - 1) kierownicy instytucji powiatowych podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie jednostki kontrolującej wszystkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) upoważnieni przedstawiciele jednostki kontrolującej mają prawo do:
    - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń instytucji kontrolowanych,
    - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
    - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
    - d) żądania od pracowników instytucji kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
    - e) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w instytucjach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych instytucji,
    - f) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
    - g) zwoływania narad z pracownikami instytucji kontrolowanych, w związku z przeprowadzaną kontrolą, a także uczestnictwa w posiedzeniach kierownictwa i organach kolegialnych.

##### **§ 12.**

1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele jednostek kontrolujących, zwani dalej „kontrolerami”, na podstawie imiennego upoważnienia i dowodu osobistego.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:
  - 1) przewodniczący komisji rady powiatu - dla członków komisji,
  - 2) starosta - dla pracowników starostwa powiatowego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący stałej komisji rady.
4. Jednostka kontrolująca powiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego kierownika instytucji podlegającej kontroli na:
  - 1) 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kompleksowej lub problemowej,
  - 2) 2 dni przed rozpoczęciem kontroli sprawdzającej,
  - 3) 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli doraźnej.

### § 13.

1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

### § 14.

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie instytucji kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie starostwa powiatowego.

### § 15.

1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie instytucji kontrolowanej w obecności kierownika lub osoby upoważnionej.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników instytucji, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

### § 16.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

### § 17.

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - 2) przechowanie w instytucji kontrolowanej w zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 3) zabranie z instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy - organ zarządzający kontrolę.

#### **§ 18.**

1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika instytucji kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 17 mogą być sporządzone w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje za pokwitowaniem odbioru.

#### **§ 19.**

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika instytucji kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

#### **§ 20.**

1. Kontroler może żądać od pracowników instytucji kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach:
  - 1) tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Udzielający wyjaśnień może uchylić się od odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 21.**

1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne do protokołu lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

## § 22.

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, organ zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera powołuje eksperta.
2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.
3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
4. Ekspert działa na podstawie umowy-zlecenia (umowy o dzieło).

## § 23.

1. Kontroler obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika instytucji kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1. Kontroler może w toku kontroli informować kierownika instytucji kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działaniu tej instytucji.

## § 24.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego działalności instytucji kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę instytucji kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolerów,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika instytucji kontrolowanej i okres zatrudnienia w tej instytucji,
  - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
  - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika instytucji kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25-29 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi instytucji kontrolowanej.
4. Protokół kontroli podpisują kontroler (cały zespół kontrolny) i kierownik instytucji kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

#### § 25.

1. Kierownikowi instytucji kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### § 26.

1. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 25 ust. 4 zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia na ręce przewodniczącego organu, który zarządził kontrolę.
2. W/w organ powiatu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 po wysłuchaniu zgłaszającego zastrzeżenia oraz kontrolera i rozstrzyga, co do sposobu dalszego postępowania.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez organ powiatu jednostka kontrolująca realizuje ustalenia kontroli.

#### § 27.

1. Przed sporządzeniem przez jednostkę kontrolującą wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do kierownika instytucji kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust.1

#### § 28.

1. Jednostka kontrolująca przekazuje kierownikowi instytucji kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na nie zasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

#### § 29.

Kierownik instytucji kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków; do zgłoszenia i rozpatrzenia tych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 26.



### § 30.

Kierownik instytucji kontrolowanej jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować jednostkę kontrolującą o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

### § 31.

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw oraz informuje o tym kierownika instytucji kontrolowanej.

## V. Uproszczone postępowanie kontrolne

### § 32.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów powiatu,
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z instytucji podlegających kontroli,
  - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy rozdziału IV, z wyjątkiem § 24-30.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontroler, informując kierownika instytucji kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

### § 33.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować postępowanie kontrolne określone w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

## VI. Przepisy końcowe

### § 34.

Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

### § 35.

Materiały z kontroli stanowią tajemnicę służbową (mają charakter poufny) do chwili zakończenia postępowania kontrolnego, a w przypadku skierowania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw - do czasu zakończenia postępowania przed tym organem.

### § 36.

Przepisy regulaminu nie naruszają uprawnień oraz zasad działalności innych, powołanych ustawą, organów kontroli.

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU OLECKIEGO

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Oleckiego zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Oleckiego, zwanej dalej „komisją”.

#### § 2.

1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działań zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenia rady, materiały z kontroli działalności zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

#### § 3.

Komisja podlega radzie powiatu.

### II. Organizacja komisji rewizyjnej

#### § 4.

1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu oraz radnych będących członkami zarządu powiatu.
2. Komisja liczy od 3 do 5 radnych.
3. Komisję powołuje rada powiatu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

#### § 5.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji wybiera rada powiatu.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

### **III. Zasady kontroli**

#### **§ 6.**

1. Komisja kontroluje działalność zarządu powiatu oraz jednostek organizacyjnych powiatu pod względem:
  - 1) legalności
  - 2) gospodarności
  - 3) rzetelności
  - 4) celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu oraz prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **§ 7.**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

#### **§ 8.**

Komisja przeprowadza następujące kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podziału lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - prowadzone w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 9.**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonego planu pracy komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli w każdej sprawie nie objętej planem, o którym mowa w ust.1.

#### **§ 10.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 3 dni robocze.

#### **§ 11.**

1. Rada może nakazać komisji zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
  2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
  3. Uchwały rady, o których mowa w ust.1, 2 wykonywane są niezwłocznie.
  4. Komisja może być zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.
- Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 12.

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 określonych w § 7 ust.1.

## IV. Tryb kontroli

### § 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z 2 członków komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący są zobowiązani przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

### § 15.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, okazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy starosty kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady powiatu.

### § 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określonych w ust.3.

### § 17.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## V. Protokoły kontroli

### § 18.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien określać fakty stanowiące podstawy do oceny działania podmiotu kontrolowanego w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

2. Powinien zawierać ponadto:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 6) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu.

#### **§ 19.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce przewodniczącego komisji.

#### **§ 20.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady powiatu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w ciągu 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 21.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady powiatu, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **VI. Plany pracy i sprawozdania komisji**

#### **§ 22.**

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
2. Plan przedłożony radzie, musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

#### **§ 23.**

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, podmiot, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonujących przez inne podmioty wraz z najważniejszym wnioskiem, wynikającym z tych kontroli.
3. Poza przypadkami określonymi w ust.1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady powiatu, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VII. Posiedzenia komisji**

### **§ 24.**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady powiatu,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący rady powiatu oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego zwołania.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 25.**

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 26**

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia Starosta Olecki.

### **§ 27**

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę przewodniczącemu zarządowi.

## § 28

1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady powiatu lub powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje rady powiatu, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich własności rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący rady powiatu zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 29

Komisja rewizyjna może występować do organów powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli.

