

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, Komisja Rewizyjna przekazuje swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki, ze wskazaniem przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć do Rady wniosek o ponowne rozpatrzenie wyników kontroli w jednostce. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 80.** Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany – w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie, kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 30 stycznia.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, przedstawia się Radzie niezwłocznie.

3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) zestawienie wyników kontroli,
- 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
- 4) informację o realizacji zaleceń.

## **Rozdział 2.**

### **Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§ 82. 1.** W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej Kodeksem, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady.

**§ 83. 1.** Skargi, wnioski i petycje przyjmują:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
- 2) pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu, w pozostałe dni.

2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz w BIP.

3. Pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu przyjmują skargi, wnioski i petycje w godzinach pracy Starostwa.

**§ 84.** 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu.

2. Pracownik prowadzący rejestr informuje bezpośrednio Przewodniczącego Rady o toku rozpatrywania i załatwiania sprawy i upływie terminów przewidzianych Kodeksem.

**§ 85.** 1. Pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu, niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.

3. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

4. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

5. Wezwanie do uzupełnienia petycji nie spełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

**§ 86.** 1. Skarga wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji – do wiadomości.

2. Projekt stanowiska Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 87.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

- 1) występuje do Zarządu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż 7 dni;
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
- 3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie.

**§ 88.** Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

- 1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona,
- 2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana,
- 3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

### **TYTUŁ III.**

#### **Zarząd i powiatowa administracja zespólna**

### **DZIAŁ I.**

#### **Zarząd**

### **Rozdział 1.**

#### **Ustrój wewnętrzny Zarządu**

**§ 89.** 1. Zarząd Powiatu tworzą: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i Członek Zarządu.