

**UCHWAŁA NR VIII/40/11**  
**RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO**  
**z dnia 30 czerwca 2011r.**  
**w sprawie Statutu Powiatu Wieruszowskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i 106, poz. 675, z 2011, Nr 21, poz. 113) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Wieruszowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wieruszowskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/20/02 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Wieruszowskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003r. Nr 23, poz. 252 zm.: z 2006r. Nr 419, poz. 3472, z 2007r. Nr 383, poz. 3693).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu  
  
mgr Andrzej Żóraw

# STATUT POWIATU WIERUSZOWSKIEGO

## DZIAŁ I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Statut określa wewnętrzny ustrój Powiatu Wieruszowskiego.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieruszowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieruszowskiego;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 6) klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 7) kołach radnych – należy przez to rozumieć Koła Radnych Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 10) przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji stałej Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 11) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wieruszowskiego;
- 12) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wieruszowskiego;
- 13) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wieruszowskiego;
- 14) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wieruszowskiego;
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieruszowie;
- 16) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wieruszowskiego;
- 17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wieruszowskiego

**§ 3.1.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową jego mieszkańców.

**2.** Terytorium Powiatu obejmuje:

- 1) Gminę Bolesławiec;
- 2) Gminę Czastary;
- 3) Gminę Galewice;
- 4) Gminę Lututów;
- 5) Gminę Łubnice;
- 6) Gminę Sokolniki;
- 7) Gminę Wieruszów.

**§ 4.1.** Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

**2.** Przewodniczący Rady oraz Starosta posiadają symbole władzy zatwierdzone, w wykonaniu uchwały Rady, odrębną uchwałą Zarządu, których używają osobiście podczas uroczystości samorządowych, jak też w czasie trwania szczególnie ważnych sesji Rady.

**§ 5.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wieruszów.

**DZIAŁ II**  
**Rada Powiatu**  
**Rozdział 1**  
**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 7. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

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

§ 9.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 4) jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. W przypadku podjęcia przez Wiceprzewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 1, użyte w niniejszym statucie określenia odnoszące się do Przewodniczącego Rady, dotyczą wówczas Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 10. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Starostwo.

**Rozdział 2**  
**Zasady tworzenia klubów i kół radnych**

§ 11. Radni mogą tworzyć kluby lub koła radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 12.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych, natomiast koła co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu lub koła radnych powinno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od jego utworzenia.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu lub koła radnych;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu lub koła radnych.

4. W razie zmiany składu albo rozwiązania klubu lub koła radnych, przewodniczący klubu (koła) radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.



**§ 13.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i kół radnych

**§ 14.1.** Kluby i koła radnych działają w okresie kadencji Rady.

**2.** Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów i kół radnych.

### **Rozdział 3**

#### **Sesje Rady**

**§15.1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

**2.** Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy rady na dany rok oraz w miarę potrzeby.

**3.** Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki.

**4.** Sesje uroczyste zwoływane są dla uczczenia świąt państwowych, samorządowych czy też z innych wydarzeń ważnych dla Powiatu

**§ 16. 1.** Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady wraz z Zarządem.

**2.** Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, podając porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

**3.** Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję powinno dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją.

**4.** Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.

**5.** W wyjątkowych przypadkach, radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.

**6.** Zawiadomienia dokonuje się listem zwykłym, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób z zastrzeżeniem ust.7.

**7.** Zawiadomienia pocztą elektroniczną można dokonać tylko wówczas gdy Radny na to wyrazi pisemną zgodę.

**8.** W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

**9.** W przypadku, o którym mowa w ust.8 radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie, a radnych nieobecnych zawiadamia się o tym fakcie telefonicznie.

**10.** W przypadkach niecierpiących zwłoki, sesja może być zwołana bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.

**11.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

**2.** Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§18.1.** W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

**2.** Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych inspekcji, służb i straży, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz naczelnicy wydziałów Starostwa, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

## **Rozdział 4**

### **Obrady**

**§19.1.** Sesje Rady są rejestrowane na elektronicznych nośnikach dźwięku lub dźwięku i obrazu.

**2.** Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu i jest niszczone po przyjęciu protokołu przez Radę.

**§20.1.** Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**2.** Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

**3.** Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**4.** O przerwaniu obrad Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

**5.** W razie podjęcia przez Radę uchwały o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia, a radnych nieobecnych zawiadamia się o tym fakcie telefonicznie.

**6.** Przewodniczący Rady może przerywać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad.

**7.** W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**8.** Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

**§ 21.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

**§22.1.** Sesję otwiera i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

**2.** Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Wieruszowskiego" oraz trzykrotnym symbolicznym uderzeniem laską Przewodniczącego Rady, stanowiącą symbol władzy Przewodniczącego Rady Powiatu Wieruszowskiego.

**3.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**4.** Rada obraduje według ustalonego przez Przewodniczącego Rady i przesłanego radnym porządku obrad, z zastrzeżeniem ust. 7..

**5.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady zadaje pytanie: „Czy są wnioski o zmianę przesłanego porządku obrad?”.

**6.** Z wnioskiem o zmianę porządku obrad mogą wystąpić: komisja, klub radnych, koło radnych lub Zarząd.

**7.** Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, klubu radnych, koła radnych, komisji lub Zarządu.

**8.** W przypadku zgłoszenia zmian do porządku obrad, Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji głosując w pierwszej kolejności wnioski o zmianę, a w końcowej fazie cały porządek.

**§23.1.** Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania.

**2.** Wymogi określone w ust. 1 nie dotyczą porządku sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

**§ 24.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**2.** W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

**3.** Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

**5.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

**6.** Przewodniczący Rady może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

**§ 25.1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

**2.** Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

**3.** Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokóle.

**4.** Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

**5.** 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.

**§ 26.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o treści Radę.

**§27.1.** Radni zgłaszają się do zabrania głosu przez podniesienie ręki.

**2.** Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

**3.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub przy wyborach list kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) sposobu głosowania;
- 8) zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu;
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad;
- 12) głosowania bez dyskusji;

13) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem na następną sesję.

4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie z zastrzeżeniem ust.5 i 6.

5. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu i może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.

6. Wniosek formalny o sprawdzenie quorum nie podlega głosowaniu.

**§ 28.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Przewodniczący Rady, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 29.1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 30.1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 31.1.** Interpelacje kieruje się do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze, nie będące przedmiotem obrad danej sesji.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle; powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).

4. Interpelacje składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jej treść w formie ustnej.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielane są w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnej, w terminie do 21 dni.

6. Odpowiedzi na interpelacje mogą udzielić właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd.

**§ 32.1.** Wnioski kieruje się do Przewodniczącego Rady lub do Zarządu.

2. Wnioski dotyczą propozycji rozwiązań określonych problemów Powiatu.

3. Wniosek powinien być jasno sformułowany; powinien odnosić się do konkretnego problemu i zawierać konkretne propozycje jego rozwiązania.

4. W przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych powinno być wskazane realne źródło finansowe.

5. Wnioski składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jego treść w formie ustnej.

6. Odpowiedzi na wnioski udzielane są w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnej, w terminie do 21 dni.

**§ 33.1.** Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji Rady.
3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są na tej samej sesji, a jeżeli odpowiedź nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni.

**§ 34.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: "Zamykam sesję Rady Powiatu Wieruszowskiego" oraz trzykrotnie uderza laską Przewodniczącego Rady.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35. 1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, w którym jest odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół sporządza się najpóźniej w terminie 14 dni od zamknięcia sesji.
3. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce odbywania sesji;
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
  - 8) numery i tytuły podjętych uchwał;
  - 9) wskazanie przez radnego:
    - a) wniesienia zdania odrębnego do uchwały,
    - b) jak głosował w określonym głosowaniu;
  - 10) każdy radny ma prawo zażądać, przed danym głosowaniem, aby w protokole ujęto, jak głosował - nie dotyczy to głosowania tajnego;
  - 11) podpisy Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) listę gości zaproszonych;
  - 4) teksty przyjętych przez radę uchwał;
  - 5) interpelacje, wnioski i zapytania;
  - 6) pisemne wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

**§ 36.1.** Protokół z sesji jest dostępny do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa oraz na stronie BIP, z zastrzeżeniem §111 i §112.

2. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.
3. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu mogą być składane Przewodniczącemu Rady przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, są rozpatrywane przez Radę.



## **Rozdział 5** **Uchwały**

**§37.1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

**2.** Rada, w formie uchwał, wyraża także opinie, podejmuje rezolucje i apele oraz zajmuje stanowiska w sprawach ważnych dla powiatowej wspólnoty samorządowej.

**§ 38. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Wiceprzewodniczący Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) koło radnych;
- 6) komisja;
- 7) Zarząd.

**2.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

**3.** Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

**4.** Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa.

**5.** Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

**6.** Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt1 – 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

**7.** Projekty uchwał odczytuje prowadzący obrady.

**§ 39.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

**§ 40.1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia

**2.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

**§ 41.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się również przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń.

**§ 42.** Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego.

**§43.** Na stronie BIP publikuje się wszystkie uchwały podjęte przez Radę.

## **Rozdział 6**

### **Tryb głosowania**

**§ 44.1.** Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

**§ 45.1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady, który przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.
3. Do liczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 46.1.** Rada może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu imiennym w każdej sprawie niezastrzeżonej do tajnego głosowania.

2. W głosowaniu imiennym radni wywoływaniu są alfabetycznie: głosują wypowiadając słowa: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

**§ 47.1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku konieczności głosowania nad większą liczbą wniosków niż jeden, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie, o ile wcześniej kandydat nie wyraził takiej zgody w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody kandydatów, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza przeprowadzenie wyboru.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 48.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.



**§ 49.1.** Głosowanie tajne należy przeprowadzić w przypadkach określonych w ustawach.

**2.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie co najmniej 3-osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

**3.** Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, zapewnia warunki do zachowania jego tajności i przeprowadza je, odczytując kolejno nazwiska radnych wręczając im karty do głosowania.

**§ 50.1.** Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie.

**2.** Osoby, o których mowa w ust. 1, umieszcza się w porządku alfabetycznym.

**3.** Kart do głosowania nie można sporządzić więcej niż radnych obecnych na sesji.

**4.** Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania, a następnie wrzuca ją do uprzednio przygotowanej urny.

**§ 51.1.** Przeliczenia głosów komisja skrutacyjna dokonuje w sali obrad, w sposób widoczny dla radnych.

**2.** Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

**3.** Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 52.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

**2.** Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednej z kilku możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**3.** Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej osoby z kilku osób, przechodzą te kandydatury, na które oddano kolejno największą liczbę głosów.

**§ 53.1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**2.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, co najmniej przewyższającą połowę a zarazem tej połowie najbliższą ustawowego składu Rady.

**§ 54.1.** W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

**2.** Wniosek może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**3.** O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada.

**4.** Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

## **Rozdział 7**

### **Radni**

§ 55. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 56.1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 57.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 58.1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 8**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 59.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 60.1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji ustalają przewodniczący rad.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 61.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Dział III Komisje Rady**

### **Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne**

**§ 62.1.** Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

**2.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych ustala Rada odrębną uchwałą.

**§ 63.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.

**§ 64.1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący komisji, którzy są powoływani i odwoływani przez członków komisji.

**2.** Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek posiedzeń.

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

**4.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przez nią przyjmowany na następnym posiedzeniu.

**§ 65.1.** Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;

3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

**2.** W celu realizacji postanowień ust. 1 niezbędne materiały w formie papierowej lub elektronicznej powinny dotrzeć do wszystkich członków komisji najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem komisji stałych.

**§ 66.1.** Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**2.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**3.** Radni nie będący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.

**4.** Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 67.1.** Komisje Rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie.

**2.** Wspólne posiedzenia komisji odbywają się w wyniku porozumienia przewodniczących zainteresowanych komisji.

**3.** Posiedzenie wspólne z zastrzeżeniem ust.5 prowadzi przewodniczący komisji uzgodniony przez przewodniczących komisji wspólnego posiedzenia.

**4.** Posiedzenie wspólne wszystkich komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady na zgodny wniosek przewodniczących komisji.

**5.** Posiedzenie wspólne Wszystkich komisji Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady.

**6.** Komisje wspólne rozstrzygają w głosowaniu wspólnym bez prawa głosu Przewodniczącego Rady, chyba że jest członkiem jednej z komisji.



7. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad sejmików, powiatów i gmin, organizacjami społecznymi lub zawodowymi.

8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie lub Zarządowi do rozpatrzenia.

9. Odpowiedzi na wnioski komisji udzielane są przez Zarząd w terminie 30 dni przewodniczącemu komisji.

§ 68.1. Komisja przyjmuje wnioski i wyraża opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. W razie przegłosowania radny może zastrzec wpisanie do protokołu fakt odmiennego głosowania z podaniem imienia i nazwiska.

§ 69. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

§ 70.1. Komisja rewizyjna składa się z 5 członków w tym z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.

2. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji wybiera Rada.

§ 71.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 72.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 73. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 74.1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze wskazanych w ust.1 środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu Powiatu, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem powiatowym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

§ 75.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:



- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 76. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 77.1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78.1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 79.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

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

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

§ 80.1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia;
- 2) w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje komisja.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§81. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli oraz wskazuje osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

**3.** Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych udokumentować kierownikowi kontrolowanego podmiotu swoją tożsamość poprzez okazanie stosownego dokumentu.

**§82.1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**2.** Jeżeli podejrzenie dotyczy Członka Zarządu, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**3.** Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym Starostę i Przewodniczącego Rady.

**§ 83.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

**2.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

**3.** Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.

**4.** Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli

**5.** Zasady udostępniania wiadomości stanowiących informacje niejawne regulują odrębnie przepisy obowiązującego prawa.

**§ 84.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

**§ 86.** Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 87.1.** Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a nie później jak w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych;
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących;
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 11) załączniki wraz z ich spisem.

**2.** Komisja rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do wiadomości Starosty i Przewodniczącego Rady Powiatu wnioski pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.



**§ 88.1.** 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 rewizyjnej.

**§ 89.1.** Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń dotyczących kontroli i jej wyników.

**2.** Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 90.** Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 91.1.** Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten planu.

**2.** Komisja rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

**§ 92.1.** Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu 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, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## **Dział IV Zarząd Powiatu**

### **Rozdział 1 Organizacja Zarządu**

**§ 93.1.** Zarząd liczy 4 osoby.

**2.** W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta i członkowie zarządu w liczbie 2 osób.

**3.** Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

**4.** Pracownikami samorządowymi są Starosta i Wicestarosta zatrudnieni na podstawie wyboru oraz Etatowy Członek Zarządu o ile uchwała Rady o jego wyborze tak stanowi.

**§ 94.** Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn uniemożliwiających działania Starosty.



**§ 95.** Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

**§ 96.** Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

## **Rozdział 2**

### **Tryb pracy Zarządu**

**§ 97.1.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

**2.** O terminie i miejscu posiedzeń Zarządu powiadamia się członków Zarządu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, w sposób uzgodniony przez Zarząd, dołączając porządek posiedzenia i materiały obrad.

**3.** W sprawach pilnych może być zwołane posiedzenie Zarządu bez zachowania postanowień ust.2.

**§ 98.1.** Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

**2.** Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

**§ 99.1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta z zastrzeżeniem §94.

**2.** Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

**§ 100.** Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa;
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 4) do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

**§ 101.1.** Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, w którym jest odnotowany przebieg obrad a zwłaszcza informacje o podejmowanych rozstrzygnięciach.

**2.** Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) streszczenie przebiegu obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się;



- 8) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
  3. Protokół sporządza się w terminie nie dłuższym jak 6 dni od zakończenia obrad.
  4. Do protokołu dołącza się:
    - 1) listę obecności Członków Zarządu;
    - 2) listę osób uczestniczących w obradach;
    - 3) teksty przyjętych przez Zarząd uchwał;
    - 4) inne materiały związane z obradami.
  5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie oraz pozostali członkowie Zarządu po jego przyjęciu na następnym posiedzeniu.
  6. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom kolejnych posiedzeń w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

§ 102. Protokół z posiedzenia Zarządu wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa oraz na stronie BIP.

§ 103. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami.

### **Rozdział 3 Uchwały**

§ 104.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych lub w innej formie gdy ustawa tak stanowi.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 105.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

3. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu za wyjątkiem określonym w ust.4.

4. Przy obecności tylko połowy składu Zarządu dla prawomocnego podjęcia uchwały niezbędna jest obecność Przewodniczącego Zarządu i obowiązuje zasada jednomyślności.

### **Dział V Rozpatrywanie skarg**

§ 106.1. Rada rozpatruje na sesji skargi na Zarząd, Starostę, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące ich działalności w zakresie zadań własnych powiatu.

2. Przed sesją z treścią skargi zapoznaje się właściwa merytorycznie komisja.

3. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

4. Po rozpoznaniu skargi komisja wnioskuje do rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym podjęto wniosek.



6. Rada po zapoznaniu się z opinią komisji podejmuje uchwałę, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Rady przekazuje skarżącemu.

7. Skargę skierowaną do Rady, dla której Rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje do właściwego organu o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

## **Dział VI**

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

§ 107. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 108. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronach BIP.

## **Dział VII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

§ 109. Każda osoba ma prawo wstępu na posiedzenia organów kolegialnych Powiatu oraz organów wewnętrznych Rady z możliwością zapisu obrazu i dźwięku, w taki sposób aby nie przeszkadzało to w prowadzeniu obrad.

§ 110. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i innych przepisach prawa, na zasadach określonych w tych przepisach oraz w niniejszym statucie.

§ 111.1. Protokoły z posiedzeń komisji i sesji rady powiatu oraz Zarządu udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu i formalnym przyjęciu.

2. Udostępnienie, o który mowa w ust. 2 następuje w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie BIP;
- 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, z wyłączeniem części niejawniej dokumentów, do których ograniczenie dostępu wynika z przepisów prawa.

§ 112.1. Realizacja uprawnień określonych w §111 ust. 2 pkt 2 może się odbywać wyłącznie w godzinach urzędowania w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w obecności upoważnionego pracownika.

2. Odpisy, wyciągi i kopie na wniosek zainteresowanego są wydawane za poświadczeniem zgodności z oryginałem.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu  
*mgr Andrzej Zóraw*