



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 27 września 2016 r.

Poz. 4348

### UCHWAŁA NR XIX/119/2016 RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO

z dnia 19 września 2016 r.

#### w sprawie Statutu Powiatu Głogowskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 oraz w związku z art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2016 r. poz. 814) Rada Powiatu Głogowskiego uchwala, co następuje:

#### **Rozdział 1.** **Przepisy ogólne**

§ 1. Statut Powiatu Głogowskiego stanowi o ustroju Powiatu Głogowskiego.

§ 2. Powiat Głogowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Głogów,
- 2) gminy: Głogów, Jerzmanowa, Kotła, Pęcław, Żukowice.

§ 3. Ilekroć w Statucie Powiatu Głogowskiego jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Głogowskiego,
- 2) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Głogowski,
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Głogowskiego,
- 4) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Głogowskiego,
- 5) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Głogowskiego,
- 6) staroście lub wicestarości - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Głogowskiego,
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Głogowskiego,
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Głogowskiego,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Głogowskiego,
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Głogowie,
- 11) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Głogowskiego,
- 12) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Głogowskiego,
- 13) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Głogowskiego.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Głogów.

§ 5. 1. Powiat w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne wynikające z ustaw, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu, bądź obowiązek ich wykonania wynika z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych w celu wykonania zadań powiatu, ich wyposażanie w majątek przekształcanie oraz likwidacja następuje w drodze uchwały rady.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. 1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały rady.

2. 2. Zasady używania herbu, flagi, bannera i pieczęci Powiatu Głogowskiego zostały określone w drodze odrębnej uchwały rady.

§ 7. 1. Powiat wykonuje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) służb, inspekcji i straży,
- 3) jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów.

## **Rozdział 2.**

### **Władze powiatu – postanowienia ogólne**

§ 8. Z mocy prawa organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Głogowskiego,
- 2) Zarząd Powiatu Głogowskiego.

§ 9. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku oraz wglądu w dokumenty z prac organów powiatu i komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych, a także sporządzania z nich notatek i odpisów z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

§ 10. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i urzędach gmin wchodzących w skład powiatu oraz poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa oraz na stronie internetowej powiatu.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa oraz umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa oraz na stronie internetowej powiatu.

§ 11. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu, w tym protokoły z sesji rady powiatu oraz posiedzeń zarządu powiatu i komisji rady powiatu, są gromadzone i przechowywane w starostwie.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się zainteresowanym osobom do wglądu w miejscu ich przechowywania. Zainteresowanym przysługuje prawo do swobodnego i nieograniczonego sporządzania notatek i odpisów z udostępnianych dokumentów.

3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa.

§ 12. Tryb i zasady udostępniania informacji publicznej oraz odmowy udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów określa ustawa.

### **Rozdział 3. Rada i Zarząd Powiatu**

§ 13. 1. Rada Powiatu Głogowskiego składa się z 21 radnych wybranych na okres kadencji.

2. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Powiatu Głogowskiego stanowiący załącznik do nr 2 do statutu.

3. Organizację i tryb działania zarządu określa regulamin Zarządu Powiatu Głogowskiego stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 14. 1. Organami wewnętrznymi rady są komisje rady.

2. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 6 stałych komisji określając skład ilościowy, nie mniejszy niż 5 osób.

3. Komisjami stałymi rady są:

- 1) Komisja rewizyjna,
- 2) Komisja budżetowo-gospodarcza,
- 3) Komisja zdrowia, pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
- 4) Komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) Komisja oświaty, kultury i sportu,
- 6) Komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii

### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa powiatu**

§ 15. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 16. 1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki, powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.

### **Rozdział 5. Mienie powiatu**

§ 17. 1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.

2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek w zakresie wynikającym z uchwał o ich utworzeniu oraz nadanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych i udzielonych pełnomocnictw

### **Rozdział 6. Powiatowy rzecznik konsumentów**

§ 18. Stanowisko rzecznika konsumentów ujęte jest w strukturze organizacyjnej starostwa jako samodzielne stanowisko pracy. Usytuowanie to znajduje odpowiednie odzwierciedlenie w regulaminie organizacyjnym starostwa.

### **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

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

§ 20. Traci moc uchwała nr XXII/187/2008 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 30 października 2008 r. Statut Powiatu Głogowskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2009 r. nr 2, poz. 36).

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

Przewodniczący Rady Powiatu Głogowskiego:  
*R. Rokaszewicz*

Załącznik nr 1  
do Statutu Powiatu Głogowskiego

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 4 Statutu Powiatu, należą:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Głogowie;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Głogowie;
- 3) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie;
- 4) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie;
- 5) Zespół Szkół Samochodowych i Budowlanych im. Leonarda da Vinci w Głogowie;
- 6) Technikum nr 6 w Głogowie;
- 7) Zespół Szkół Politechnicznych w Głogowie;
- 8) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie;
- 9) Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie;
- 10) Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie;
- 11) Głogowskie Centrum Edukacji Zawodowej w Głogowie;
- 12) Głogowski Szpital Powiatowy Sp. z o.o.;
- 13) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie;
- 14) Powiatowe Centrum Pieczy Zastępczej w Głogowie;
- 15) Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie;
- 16) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Głogowie;
- 17) Powiatowe Centrum Administracyjne w Głogowie;
- 18) Dom Dziecka „Pod Lipami” im. Jana Kochanowskiego w Głogowie;
- 19) Dom Dziecka w Głogowie ul. Generała Stanisława Maczka 7;
- 20) Dom Dziecka w Głogowie ul. Orbitalna 27/38;
- 21) Dom Dziecka w Kotli ul. Głogowska 68;
- 22) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Głogowie;
- 23) Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie;
- 24) Starostwo Powiatowe w Głogowie;
- 25) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie;
- 26) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Głogowie.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Głogowskiego

## REGULAMIN RADY

### Rozdział 1 Sesje Rady

- § 1. 1. Rada jest organem wspólnoty samorządowej, która w formie uchwał wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- § 2. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.  
2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
- § 3. 1. Rada obraduje na sesjach:  
1) zwyczajnych;  
2) nadzwyczajnych.  
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby oraz zgodnie z planem pracy rady na dany rok, nie rzadziej niż raz na kwartał.  
3. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.
- § 4. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący wraz z zarządem powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
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. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. W wyjątkowych przypadkach, radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.  
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Jeżeli przedmiotem sesji jest zmiana uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego, materiały doręcza się na warunkach i w terminach określonych w ust. 3.  
5. Zawiadomienia radnych o terminie sesji dokonuje się na piśmie i pocztą elektroniczną.  
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie.
- § 5. 1. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu lub grupy radnych na zasadach określonych w ustawie.  
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisany przez wnioskodawców musi zawierać projekt porządku obrad z dołączonymi projektami uchwał wraz z uzasadnieniem, a także inne materiały niezbędne radnym do czynnego uczestnictwa w obradach.  
3. Przewodniczący zwraca wnioskodawcom wniosek zawierający wady lub braki celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków terminie 7 dni. W razie nieusunięcia wad lub nieuzupełnienia braków, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

4. W przypadku zbiegu kilku wniosków o zwołanie sesji przewodniczący zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje rozmowy z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.
  5. O terminie sesji zwołanej na wniosek zarządu lub radnych zawiadamia się radnych na piśmie i pocztą elektroniczną wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.
- § 6. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

## **Rozdział 2**

### **Obrady**

- § 7. 1. Sesje rady są jawne.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
  3. Sesje rady są nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez radę.
- § 8. 1. Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
  3. 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.
  4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
  5. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu obrad rady i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.
  6. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady przez co doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w protokole.
  7. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.
- § 9. 1. Sesję otwiera i zamyka przewodniczący, 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 Głogowskiego".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad - za obecnych na sesji uważa się radnych, którzy podpisali listę obecności. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 8 Regulaminu Rady.
4. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji, z wyłączeniem publiczności.
5. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, zarządu, komisji, klubu radnych lub radnego.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 5 i 6 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.

**§ 10.** 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie starosty z prac zarządu między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) wnioski i oświadczenia radnych.

2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej.

**§ 11.** 1. Interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady wg wzoru:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
data złożenia interpelacji

**INTERPELACJA / ZAPYTANIE / WNIOSEK\***  
**(niewłaściwe skreślić)**

Przedmiot, temat:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:

.....

Załączniki:

.....  
.....

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:

.....  
.....

.....  
podpis

2. Interpelacje, zapytania i wnioski powinny być sformułowane jasno i zwięźle w formie pisemnej z dokładnym określeniem sprawy, w istotnych sprawach powiatu.
3. Interpelacje i wnioski składa się w okresie między sesjami i w czasie sesji w formie pisemnej. W czasie sesji dopuszczalna jest możliwość złożenia interpelacji lub wniosku w formie ustnej i przedłożeniu formy pisemnej, wg wzoru, do protokołu.
4. Odpowiedź na interpelację i wniosek udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji.
5. Starosta prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków.

**§ 12.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

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

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący, za zgodą rady, udziela głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący, 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, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

**§ 15.** 1. Radni zgłaszają się do udzielenia głosu przez podniesienie ręki. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym,



dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) wycofania określonego tematu z 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) przerwy;
  - 11) przestrzegania regulaminu obrad;
  - 12) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem na następnej sesji.
3. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.
4. Ust. 3 ma odpowiednie zastosowanie dla wniosku formalnego o sprawdzenie quorum.

**§ 16.** 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zwraca się z zapytaniem do wnioskodawcy w kwestii podtrzymania wniosku bądź projektu uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 17.** 1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpień w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:

- 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji - 15 minut,
- 2) dla radnego - 5 minut.

2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

**§ 18.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Powiatu Głogowskiego”.

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.

**§ 19.** 1. Z każdego posiedzenia rady sporządzany jest protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) zatwierdzony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się,
  - h) każdy radny ma prawo zażądać aby w protokole ujęto jak głosował - nie dotyczy to głosowania tajnego,
  - i) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
- a) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
  - b) listę obecności radnych,
  - c) listę gości zaproszonych,
  - d) teksty przyjętych przez radę uchwał,
  - e) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
  - f) wydruk z głosowania elektronicznego w przypadku głosowania za pomocą urządzeń elektronicznych.
4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

- § 20.** 1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu.
- 2. Protokół z sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej zwyczajnej sesji.
  - 3. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, a o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta.
  - 4. Od decyzji przewodniczącego, o której mowa w ust. 3, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do rady.

### **Rozdział 3** **Tryb głosowania**

- § 21.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
- 2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
  - 3. Uchwały rady zapadają w drodze głosowania.
  - 4. Głosowanie podczas obrad może mieć formę:
    - a) głosowania jawnego,
    - b) głosowania tajnego z mocy przepisów ustawy,
    - c) głosowania imiennego na wniosek 1/4 ustawowego składu rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 30.

- § 22.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego urządzenia do głosowania i podniesienie ręki. W przypadku gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.
- 2. W przypadku pomyłki radnego podczas głosowania elektronicznego, radny ma prawo złożyć wniosek o powtórzenie głosowania przed jego zamknięciem.
  - 3. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący.

4. Do liczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 23.** 1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza przeprowadzenie wyboru.

**§ 24.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, zapewnia warunki do zachowania tajności i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych oraz wręczając karty do głosowania.

**§ 25.** 1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.

2. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

**§ 26.** 1. 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.

2. Radny dokonuje wyboru stawiając znak "x" w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce "za", albo w kratce "przeciw", albo w kratce "wstrzymuję się".
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak "x" winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
5. Znak "x" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład rady.
7. Wszystkie karty do głosowania i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

- § 27. 1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.
- § 28. 1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.
3. Protokół komisji skrutacyjnej podpisany przez wszystkich członków komisji stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.
- § 29. 1. Rada może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu imiennym w każdej sprawie niezastrzeżonej do tajnego głosowania.
2. W głosowaniu imiennym radni głosują po usłyszeniu swojego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły ujętej w ust. 6 lub ust. 7.
3. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.
4. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza przewodniczący.
5. W przypadku głosowań imiennych radny może złożyć na piśmie do protokołu sesji zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem nie później jednak niż siódmego dnia roboczego po dniu odbycia sesji.
6. Pod głosowanie imienne poddaje się następujące możliwości:
- „za uchwałą”,
  - „przeciwko uchwale”,
  - „wstrzymanie się od głosu”.
7. W głosowaniach, w których dokonuje się wyboru osób, poddaje się pod głosowanie następujące możliwości:
- „za wyborem”,
  - „przeciw wyborowi”
  - „wstrzymuje się od głosu”.
- § 30. 1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów oddanych „za” przeważa co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”; głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuje się”.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **Rozdział 4** **Uchwały**

- § 31. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

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

- 1) co najmniej 7 radnych,
- 2) przewodniczący,
- 3) klub radnych,
- 4) komisje,
- 5) zarząd,
- 6) grupa mieszkańców powiatu spełniająca następujące wymogi:
  - projekt uchwały powinien zostać poparty podpisami 1% uprawnionych na dzień wyborów do głosowania,
  - do projektu uchwały należy dołączyć listę osób upoważnionych do kontaktu w imieniu inicjatorów oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis,
  - w nagłówku każdej ponumerowanej strony powinien zostać umieszczony zapis określający przedmiot uchwały oraz skutki finansowe jej wprowadzenia.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymieniane w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie zmian do budżetu należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
5. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.
6. Przepisy zawarte w ust. 2 - 3 oraz ust. 5 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 9 ust. 6.

**§ 33.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie które zawiera wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały zgłoszonej przez zarząd powinno być zaparafowane przez właściwego członka zarządu, a w przypadku uchwał budżetowych przez przewodniczącego zarządu i skarbnika.

**§ 34.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

2. W przypadku nieobecności podczas sesji przewodniczącego uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

**§ 35.** 1. Przewodniczący rady może prostować oczywiste błędy językowe w treści podjętej uchwały.

2. O poprawkach przewodniczący rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

**§ 36.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

## **Rozdział 5**

### **Komisje**

**§ 37.** 1. Komisjami stałymi są:

- 1) komisja rewizyjna,
  - 2) komisja budżetowo-gospodarcza,
  - 3) komisja zdrowia, pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
  - 4) komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
  - 5) komisja oświaty, kultury i sportu,
  - 6) komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii.
2. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Plany pracy komisji przedkładane są radzie w celu zatwierdzenia do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.
4. Szczegółowe zasady zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisje określają we własnym zakresie.
5. Działalność komisji wspomaga i koordynuje ich pracę przewodniczący rady. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.
6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
7. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 38.** Zapisy § 4 ust. 5 załącznika nr 2 do Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 39.** 1. Do zadań ogólnych komisji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady w zakresie właściwości poszczególnych komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
  - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu dotyczących działalności rady i zarządu,
  - 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
  - 6) opiniowanie projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu.
2. W celu realizacji pkt 1 niezbędne materiały powinny dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji stałych.

**§ 40.** 1. Do właściwości Komisji Budżetowo – Gospodarczej należą sprawy z zakresu:

- 1) budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
- 3) gospodarki nieruchomościami,
- 4) utrzymania powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 5) przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 6) remontów i utrzymania dróg.

2. Do właściwości Komisji Zdrowia, Pomocy Społecznej i Polityki Prorodzinnej należą sprawy z zakresu:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) polityki prorodzinnej,
  - 3) ochrony zdrowia,
  - 4) działalności jednostek zajmujących się w szczególności prowadzeniem zagadnień w w/w zakresie.
3. Do właściwości Komisji ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ekologii należą sprawy z zakresu:
  - 1) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 2) ochrony środowiska i przyrody oraz ekologii,
  - 3) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - 4) komunikacji oraz budowy i utrzymania dróg powiatowych na terenach wiejskich,
  - 5) melioracji i gospodarki wodnej,
  - 6) weterynarii.
4. Do właściwości Komisji Oświaty, Kultury i Sportu należą sprawy z zakresu:
  - 1) oświaty i wychowania,
  - 2) kultury w tym ochrony zabytków,
  - 3) sportu, rekreacji i turystyki,
  - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Do właściwości Komisji Samorządowej i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy z zakresu:
  - 1) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 2) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - 3) zapobiegania zjawiskom patologii społecznej,
  - 4) współpracy ze służbami, strażami i inspekcjami działającymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
  - 5) ochrony praw konsumenckich,
  - 6) transportu zbiorowego i komunikacji,
  - 7) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacja rynku pracy,
  - 8) geodezji i kartografii, nadzoru budowlanego i gospodarki przestrzennej.

- § 41.** 1. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady lub przewodniczącego rady. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
  3. Radni niebędący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.

- § 42.** 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest rozpatrywany na następnym posiedzeniu komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami:
    - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
    - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 43.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który obejmuje:

- a) porządek posiedzenia,
- b) istotne zapisy głosów w dyskusji,
- c) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,
- d) podpis przewodniczącego oraz protokolanta,
- e) lista obecności członków komisji oraz zaproszonych gości stanowi załącznik do protokołu.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisując listę obecności.
3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Po przyjęciu przez komisję protokół jest podpisywany przez prowadzącego posiedzenie. W przypadku odmiennego zdania co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załącza się do protokołu.
4. Posiedzenie komisji jest nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez komisję.
5. W przypadku braku możliwości technicznych komisja może odstąpić od konieczności nagrywania posiedzenia komisji.
6. Przewodniczący komisji podpisuje wnioski z obrad komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia.

**§ 44.** 1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze, po godzinie 15<sup>00</sup> z wyjątkiem sytuacji, gdy szczególne okoliczności uzasadniają zwołanie posiedzenia w innym czasie, po akceptacji przewodniczącego rady.

2. Posiedzenie wspólne zwołuje przewodniczący rady na zgodny wniosek przewodniczących komisji.
3. Posiedzenie wspólne prowadzi przewodniczący rady lub wskazany przez przewodniczącego rady jeden z przewodniczących komisji.
4. Komisje wspólne rozstrzygają w głosowaniu wspólnym bez prawa głosu przewodniczącego rady chyba, że jest członkiem jednej z komisji.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący komisji ogłasza wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” celem odnotowania w protokole z posiedzenia komisji.
7. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji.
8. Opinie i wnioski komisje przedkładają radzie lub zarządowi do rozpatrzenia.
9. Zarząd rozpatruje wnioski z obrad komisji w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem.

**§ 45.** 1. Rada Powiatu może powołać komisję doraźną.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.



3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 2.

## **Rozdział 6**

### **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

- § 46.** 1. Komisja jest stałą komisją rady, powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
  3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
  4. Komisja analizuje wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
  5. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność w zakresie:
    - a) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
    - b) gospodarowania mieniem powiatu,
    - c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz szczegółowych przepisów,
    - d) wykonywania bieżących zadań powiatu.
- § 47.** 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1, do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
  3. Na wniosek rady, komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
  4. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
- § 48.** 1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady w liczbie do 7 radnych, reprezentujących wszystkie kluby radnych.
2. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji wybiera rada w drodze uchwały.
- § 49.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
- § 50.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
  3. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej lub innej uzgodnionej przez komisję.
  4. Posiedzenia komisji nieobjęte planem pracy mogą być z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, na pisemny wniosek przewodniczącego rady, lub nie mniej niż 3 członków komisji.
  5. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

**§ 51.** 1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

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

**§ 52.** 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 określonych w § 51 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystywane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 53.** Czynności kontrolne określone w § 46 ust. 3 komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę.

**§ 54.** 1. Kontroli dokonuje komisja lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.

2. Członkowie Komisji na posiedzeniu komisji ustalają skład zespołu kontrolnego oraz wyznaczają kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolnego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez przewodniczącego rady, w którym określa się kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
  - 1) datę wystawienia upoważnienia,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 5) zakres kontroli,
  - 6) podpis przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 55.** Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością w zakresie dotyczącym kontroli,
- 3) sporządzania kserokopii dokumentów,

- 4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

**§ 56.** 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają zarząd i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka zarządu kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 57.** 1. Czynności kontrolne komisja wykonuje w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.

**§ 58.** Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół obejmujący:

- 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.

**§ 59.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) komisja,
- 2) zarząd,
- 3) przewodniczący rady,
- 4) kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 60.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Rada, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające opinie i wnioski.
3. Zarząd, do którego skierowane zostało wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni udziela na nie odpowiedzi. Kopię odpowiedzi kieruje się również do komisji rewizyjnej.

§ 61. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 62. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji rewizyjnej, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 7 Radni**

§ 63. Radny po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia radnego i legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego rady.

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem (o ile to możliwe) o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji.

§ 65. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Decyzja w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapada w formie uchwały.

§ 66. Diety za udział w sesjach, posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, radni otrzymują na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

## **Rozdział 8 Zasady tworzenia i działania Klubów radnych**

§ 67. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

6. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

7. Rozwiązanie klubu przed upływem kadencji następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 4 osób, albo jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. Przewodniczący klubu powiadamia pisemnie przewodniczącego rady o rozwiązaniu klubu.

8. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze statutu.
9. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

**§ 68.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## **Regulamin Zarządu**

### **Rozdział 1 Organizacja Zarządu**

- § 1.** 1. Zarząd tworzą: starosta, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do trzech osób.  
2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
- § 2.** Z członkami zarządu wybranymi spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Przepis ten dotyczy również radnych wybranych do zarządu.
- § 3.** 1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.  
2. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należą:  
1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,  
2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,  
3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,  
4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.
- § 4.** 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez starostę.  
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.  
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
- § 5.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta. W przypadku nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta.  
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zaprosić inne osoby.
- § 6.** 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 członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu, a wynik głosowania odnotowywany jest w protokole.  
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.  
5. Uchwały zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden. Numer uchwały określony jest cyfrą arabską łamaną przez rok podjęcia.
- § 7.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.  
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 8.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) porządek posiedzenia,
  - b) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - c) wyniki głosowania,
  - d) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
  - e) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
2. Do protokołu dołącza się:
- a) wnioski rozpatrywane podczas posiedzenia,
  - b) uchwały zarządu,
  - c) projekty uchwał przygotowywane na sesje.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły są numerowane cyframi arabskimi łamanymi przez cyfrę roku.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o których mowa w ust.5, o jego uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

**§ 9.** Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

**§ 10.** 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji: sprawozdania, informacje, projekty uchwał, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje według trybu określonego w odrębnej uchwale rady.