



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 10 lipca 2026 r.

Poz. 3256

UCHWAŁA NR IX/50/2026 RADY POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kłodzkiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, ze zm.) a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461). Rada Powiatu Kłodzkiego uchwala, co następuje:

STATUT POWIATU KŁODZKIEGO

DZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie Powiatu Kłodzkiego jest mowa o:

- 1) powiecie - rozumie się przez to Powiat Kłodzki;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Kłodzkiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu Kłodzkiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Kłodzkiego;
- 5) radnych - rozumie się przez to radnych Powiatu Kłodzkiego;
- 6) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kłodzkiego;
- 7) Staroście - rozumie się przez to Starostę Kłodzkiego;
- 8) Wicestaroście - rozumie się przez to Wicestarostę Kłodzkiego;
- 9) Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to Etatowego Członka Zarządu Powiatu Kłodzkiego;
- 10) statucie - rozumie się przez to statut Powiatu Kłodzkiego;
- 11) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Kłodzkiego;
- 12) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Kłodzkiego;
- 13) klubie - rozumie się przez to klub radnych Rady Powiatu Kłodzkiego;
- 14) komisji - rozumie się przez to komisję Rady Powiatu Kłodzkiego;
- 15) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kłodzku;
- 16) Radzie Młodzieży - rozumie się przez to Młodzieżową Radę Powiatu Kłodzkiego;

17) Radzie Seniorów - rozumie się przez to Radę Seniorów Powiatu Kłodzkiego;

18) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

§ 2. Statut określa wewnętrzny ustrój powiatu, w tym strukturę organizacyjną i tryb pracy jego organów.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Bystrzyca Kłodzka;
- 2) Duszniki-Zdrój;
- 3) Kłodzko;
- 4) Kłodzko Miasto;
- 5) Kudowa-Zdrój;
- 6) Lądek-Zdrój;
- 7) Lewin Kłodzki;
- 8) Międzyzlesie;
- 9) Nowa Ruda;
- 10) Nowa Ruda Miasto;
- 11) Polanica-Zdrój;
- 12) Radków;
- 13) Stronie Śląskie;
- 14) Szczytna.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Kłodzko.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

2. Przewodniczący Rady oraz Starosta mogą używać podczas sesji Rady insygniów o wzorach ustalonych odrębnymi uchwałami.

3. Powiat posiada sztandar o wzorze ustalonym odrębną uchwałą.

4. Herb i flaga powiatu podlegają ochronie prawnej.

DZIAŁ II

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu

§ 6. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

2. Protokoły z posiedzeń komisji i sesji Rady udostępnia się zainteresowanym osobom po ich sporządzeniu i podpisaniu.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności 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 i odpisów;
4. Umożliwia się sporządzenie kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady.

5. Umożliwia się wgląd do kopii protokołów z posiedzeń Zarządu lub udostępnienia wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu, z wyłączeniem części niejawniej dokumentów, do których ograniczenie dostępu wynika z przepisów ustaw.

6. Wgląd w dokumenty odbywa się w godzinach urzędowania Starostwa, odpowiednio w biurze rady powiatu i biurze zarządu powiatu.

7. Dokumenty nie podlegające publikacji na stronie BIP udostępnia się na wniosek.

Dział III Rada

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 7. 1. Rada wybiera spośród radnych dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady pomagają Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad sesji w szczególności prowadzą listę mówców według kolejności zgłoszeń oraz obliczają wyniki głosowania w głosowaniu jawnym, zgodnie z § 27 ust. 5.

3. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji przez Przewodniczącą Rady wskazuje on imiennie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia Radę. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

4. W przypadku niemożności zwołania sesji oraz prowadzenia obrad, Przewodniczący Rady wskazuje na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonania tych czynności, a w razie niewskazania zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem. O fakcie tym Wiceprzewodniczący Rady powiadamia radnych bezpośrednio po otwarciu obrad.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zgodnie z rocznym ramowym planem pracy Rady;
- 2) nadzwyczajnych, poza rocznym ramowym planem pracy Rady;
- 3) uroczystych.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

- 1) Zarządu;
- 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym ramowym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym planie pracy.

§ 10. 1. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje i na posiedzenia komisji Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskiem o ujęcie tych materiałów w porządku obrad.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przedłożonymi pod obrady.

4. Materiały związane z uchwaleniem statutu i zmian w statucie, budżetu powiatu oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o sesji doręcza się radnym co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem obrad.

§ 12. 1. Przekazywanie radnym i członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji odbywa się drogą elektroniczną, z uwzględnieniem terminów przewidzianych w § 11.

2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję i posiedzenia komisji w formie papierowej, z osobistym ich odbiorem z biura rady powiatu, w terminie wyznaczonym telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 9 oraz § 11 ust. 2, 4 i 5. Na okoliczność telefonicznego powiadomienia radnego pracownik biura rady powiatu sporządza notatkę pisemną.

3. Powiat użycza radnym niezbędny zestaw komputerowy, pod warunkiem zapewnienia przez nich dostępu do Internetu we własnym zakresie.

4. Materiały dotyczące sesji Rady i posiedzeń komisji są dostępne dla osób wymienionych w ust. 1 na stronie internetowej utworzonej na potrzeby obsługi Rady, poprzez wprowadzenie indywidualnego identyfikatora i hasła.

5. Zamieszczenie materiałów, o których mowa w ust. 1, na stronie określonej w ust. 4, w terminach ustalonych w § 11 ust. 2, 4 i 5 oraz § 38 ust. 1 uważa się za skuteczne doręczenie zawiadomienia.

6. Na stronie określonej w ust. 4, za pośrednictwem biura rady powiatu, zamieszcza się również inne materiały i informacje dotyczące funkcjonowania wspólnoty samorządowej, w tym informacje dotyczące odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

7. Radnym zakłada się indywidualne adresy mailowe w domenie powiat.klodzko.pl, na które przesyłane będą informacje z biura rady powiatu.

8. Wszystkie materiały są skanowane i umieszczane w formacie pdf na stronie określonej w ust. 4 przez pracowników biura rady powiatu.

9. Zawiadomienie o pierwszej sesji w nowej kadencji dostarcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres zamieszkania lub w sposób wskazany w § 12 ust. 1, kiedy dotyczy to radnych posiadających już identyfikatory i hasła na stronie internetowej utworzonej na potrzeby obsługi Rady.

§ 13. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.

§ 14. 1. Na sesje Rady Przewodniczący Rady zaprasza członków parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z obszaru powiatu, Wojewodę Dolnośląskiego oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji społeczno-zawodowych.

2. Przewodniczący Rady może powiadomić o sesji przedstawicieli mediów.

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

3. W przypadku ogłoszenia tajności sesji bądź jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

4. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością. Obowiązek dochowania tajności dotyczy również wszystkich innych uczestników posiedzenia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz w BIP i zamieszczone na stronie internetowej powiatu.

6. Grupy zorganizowane powyżej 10 osób winny z trzydniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar uczestnictwa w sesji Rady, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniego miejsca dla publiczności podczas obrad. W tym przypadku Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

7. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

8. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu, komisji lub klubu, może postanowić o przerwaniu obrad oraz ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

9. Powodem przerwania obrad może być niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów, brak kworum niezbędnego do podejmowania uchwał lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

10. W przypadku określonym w ust. 8 w protokole obrad Rady odnotowuje się godzinę, przyczynę przerwania obrad oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu.”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący Rady, Zarząd, komisja, klub albo radny;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów z poprzednich sesji, z zastrzeżeniem § 32 ust. 6 i 7;
- 2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami;
- 3) informacje Starosty w zakresie harmonogramu wyjazdów i spotkań w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17. 1. Interpelacje radnych kieruje się do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację w sprawach zasadniczych dla powiatu składa się w formie pisemnej.

3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie przez Starostę lub osobę przez niego wyznaczoną w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

4. W razie braku odpowiedzi na interpelację, radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję lub złożyć skargę.

5. Treść interpelacji radnych oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości, poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 18. 1. Zapytania składa się w formie pisemnej w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Przepisy § 17 ust. 1, 3-5 stosuje się odpowiednio do zapytań.

3. Odpowiedź na pytanie radnego zadane ustnie podczas sesji udzielana jest w miarę możliwości w tej samej formie podczas sesji, chyba że zastrzeżona zostanie pisemna forma odpowiedzi lub odpowiedź wymaga zebrania danych ze Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu. Termin udzielenia odpowiedzi pisemnej wynosi 14 dni, z uwzględnieniem § 17 ust. 4.

§ 19. 1. Wnioski radnych kieruje się do Przewodniczącego Rady lub Zarządu.

2. Wniosek składa się w formie pisemnej w zakresie propozycji rozwiązań określonych problemów powiatu.

3. Wniosek powinien być jasno sformułowany, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycję jego rozwiązania.

4. W przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych, należy wskazać realne źródła jego finansowania.

5. Odpowiedzi na wnioski udziela się w formie pisemnej w terminie 30 dni.

6. Do wniosku, o którym mowa wyżej, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi, a uczestniczących w sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym że radni mają pierwszeństwo do zabrania głosu.

2. W dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do dziesięciu minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie do dwóch minut. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący Rady. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Starosty.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Staroście oraz radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania zasad obrad określonych w statucie;
- 10) ograniczenia wystąpień do opinii komisji lub klubów.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Zarządowi lub właściwej komisji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie albo w celu zaopiniowania projektu uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) komisja;
- 3) klub;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) Przewodniczący Rady;
- 6) Starosta w przypadkach określonych odrębnymi przepisami ustawowymi;
- 7) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Rada odrębną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim powinny odpowiadać projekty.

3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących spraw wymienionych w ust. 4 pkt 1-2, 4-5 i 8. W sprawach pilnych i nieprzewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 do 7 wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Opiniowania nie wymagają projekty uchwał dotyczące:

- 1) powołania, odwołania lub przyjęcia rezygnacji członków Zarządu;
- 2) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu;
- 3) udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla Zarządu;
- 4) składu komisji, w tym wyboru i odwołania Przewodniczącego komisji;
- 5) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 6) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń, itp.;
- 7) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy;
- 8) sprawowania mandatu radnego;
- 9) ustalenia wynagrodzenia Starosty.

5. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

6. Rada Młodzieży może zgłosić do podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

7. Wniosek powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu uprawnionego, do którego adresowany jest wniosek;
- 2) przedstawienie zagadnienia, które ma być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z proponowanymi rozwiązaniami;
- 3) uzasadnienie konieczności podjęcia inicjatywy uchwałodawczej;
- 4) podpis osoby lub osób reprezentujących wnioskującą Radę Młodzieży.

8. Do wniosku należy dołączyć uchwałę podjętą przez Radę Młodzieży w przedmiocie złożenia wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej oraz projekt uchwały, który ma być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku gdy uprawnionym podmiotem, do którego zgłaszany jest wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej nie jest Zarząd, wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wnosi się za jego pośrednictwem.

10. Podmiot uprawniony, do którego Rada Młodzieży złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 90 dni od dnia otrzymania wniosku, występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę albo odmawia podjęcia inicjatywy uchwałodawczej. Do wniosku podmiotu uprawnionego ust. 3-5 oraz § 25 stosuje się odpowiednio.

11. Odmowa podjęcia inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia.

12. Jeżeli wniosek Rady Młodzieży nie spełnia wymagań określonych w ust. 7 lub 8, podmiot uprawniony wzywa wnioskującą Radę Młodzieży do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni.

13. Jeżeli podmiot uprawniony odmówił podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, Rada Młodzieży może złożyć wniosek ponownie w tej samej sprawie nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od otrzymania odmowy.

14. Do zasad podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Radę Seniorów stosuje się zapisy ust. 6-13.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały i nr druku;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) zapis o zgodności projektu uchwały z prawem wydany przez radcę prawnego lub adwokata;
- 6) podpis wnoszącego projekt.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, gdy dotyczą wydatków z budżetu lub przewidywanych wpływów budżetowych.

3. Projekty uchwał winny spełniać wymogi określone oddzielnymi przepisami.

§ 26. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady. Przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych przeznaczonych do głosowania poprzez system elektroniczny rejestrujący i utrwalający indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w imiennym wykazie głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

2. W przypadku awarii systemu elektronicznego, wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1 lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas na podstawie głosowania imiennego w sposób następujący: Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

4. W głosowaniu jawnym radny ma prawo głosować tylko raz w danej sprawie: „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

5. Wiceprzewodniczący Rady przeliczają oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

7. Imienny wykaz głosowań przeprowadzonych podczas sesji zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 28. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych przeznaczonych do głosowania, poprzez system elektroniczny zapewniający anonimowość oddawanych głosów oraz wiarygodne ustalenie wyników głosowania.

4. Elektroniczny system do głosowania, o którym mowa w ust. 3, musi spełniać następujące warunki:

- 1) zapewniać oddanie głosu w sposób uniemożliwiający identyfikację radnego, który głos oddał;
- 2) gwarantować, że każdy radny może oddać tylko jeden głos;
- 3) automatycznie zliczać wyniki głosowania i przedstawić w formie zbiorczej, bez ujawnienia danych indywidualnych głosujących;
- 4) zapewnić integralność i bezpieczeństwo danych oraz ochronę przed ingerencją osób nieuprawnionych.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z przebiegu głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. W przypadku awarii systemu elektronicznego, wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 3, lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych, uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, a także z powodu uzasadnionych wątpliwości co do zachowania anonimowości oddawanych głosów, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego bez użycia urządzeń elektronicznych, w sposób tradycyjny, na zasadach określonych w ust. 8-10.

8. W przypadku określonym w ust. 7 w głosowaniu tajnym radni głosują na kartach określających przedmiot głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady.

9. Komisja skrutacyjna ustala i ogłasza regulamin głosowania.

10. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Zapisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy wystąpią wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników, mające wpływ na wynik głosowania.

2. Decyzję o reasumpcji głosowania, na wniosek radnego, podejmuje w drodze głosowania Rada.

§ 30. 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący komisji opiniujących projekt, którzy zobowiązani są również do przedstawienia wniosków i poprawek, w tym wniosków i poprawek mniejszości.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

3. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają głosowaniu.

4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 31. 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymuję się”.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32. 1. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany w formie zapisu cyfrowego, rejestrującego obraz i dźwięk, który podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nagrania przebiegu sesji Rady są udostępniane w BIP i na stronie internetowej powiatu.

3. Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący streszczenie obrad. Protokół powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzednich sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) opis przebiegu obrad;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, imienny wykaz głosowań, o którym mowa w § 27 ust. 7, nośnik cyfrowy zawierający zapis zarejestrowanego przebiegu sesji.

5. Protokół z sesji, po jego sporządzeniu, przesyła się radnym na indywidualne adresy mailowe, a pozostałym osobom wyklada się do wglądu w biurze rady powiatu, najpóźniej na pięć dni przed jego planowanym przyjęciem przez Radę, w celu umożliwienia zgłoszenia uwag do jego treści przez radnych, członków Zarządu oraz przez osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym własnych wypowiedzi.

6. Poprawki do protokołu wnoszone są przez radnych i członków Zarządu w formie zwrotnej informacji e-mail nie później niż na jeden dzień przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu. Pozostałe osoby, o których mowa w § 32 ust. 5, wnoszą poprawki do protokołu w formie pisemnej, jako załącznik. O przyjęciu lub odrzuceniu wniesionej poprawki rozstrzyga w drodze głosowania Rada.

7. Protokół zostaje przyjęty na sesji w ten sposób, że Przewodniczący Rady stwierdza jego przyjęcie i podpisanie.

§ 33. 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 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 34. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Starosta poprzez biuro rady powiatu.

2. Biuro rady powiatu podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2

Radni; Komisje; Kluby

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

2. Liczba członków komisji stałej nie może być mniejsza niż pięciu radnych.
3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch komisji.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych będących członkami Zarządu.

5. Radny niebędący członkiem danej komisji może uczestniczyć w jej posiedzeniach i zabierać głos, jednak nie przysługuje mu prawo udziału w głosowaniach ani podejmowania rozstrzygnięć przez komisję.

§ 36. 1. Powołuje się następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetu i Finansów;
- 4) Komisja Edukacji;
- 5) Komisja Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 6) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Infrastruktury Drogowej;
- 7) Komisja Rozwoju, Promocji, Turystyki i Ochrony Środowiska.

2. Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) budżetu powiatu;
- 2) mienia powiatu;
- 3) strategii inwestycyjnej;
- 4) finansów powiatu i jego jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań Komisji Edukacji należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) edukacji;
- 2) oświaty.

4. Do zadań Komisji Zdrowia i Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) promocji i ochrony zdrowia;
- 2) pomocy społecznej;
- 3) polityki prorodzinnej;
- 4) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 5) ochrony praw konsumenta;
- 6) polityki senioralnej.

5. Do zadań Komisji Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Infrastruktury Drogowej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) transportu i dróg publicznych;
- 2) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 3) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 4) obronności;
- 5) ochrony ludności i obrony cywilnej.

6. Do zadań Komisji Rozwoju, Promocji, Turystyki i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) realizacji usług rynku pracy;
- 2) rozwoju i promocji powiatu;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami;
- 4) administracji architektoniczno-budowlanej;

- 5) turystyki;
- 6) kultury i ochrony dóbr kultury;
- 7) kultury fizycznej;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) spółek wodnych;
- 10) rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 11) leśnictwa;
- 12) rybactwa śródlądowego;
- 13) łowiectwa.

§ 37. 1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Wyboru Przewodniczącego komisji dokonuje Rada zgodnie z § 27 ust. 1, natomiast wyboru Wiceprzewodniczącego komisji dokonuje komisja.

3. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje Przewodniczącego komisji we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia Przewodniczącego komisji.

4. W przypadku braku możliwości kierowania pracą komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji jej pracą kieruje najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 38. 1. O posiedzeniu komisji i porządku obrad zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin wskazany w ust. 1 nie dotyczy posiedzeń komisji zwołanych w sprawach pilnych nieprzewidzianych wcześniej oraz wynikających z przyczyn wskazanych w § 23 ust. 2.

3. Komisja stała działa zgodnie z ramowym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. Zarząd przedkłada pod obrady komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań powiatu wynikających z przepisów ustaw i prowadzonych przez powiat na podstawie porozumień.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku (nie później niż do 31 marca) oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

6. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) opiniowanie finansowania zadań z zakresu działania poszczególnych komisji.

7. W sprawach przebiegu posiedzeń komisji przepisy § 15 ust. 1-4, 6-10, § 16 ust. 1-3, § 18 ust. 3, § 20-§ 23, § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 39. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 40. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 41. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. W przypadku niezwołania takiego posiedzenia przez przewodniczącego komisji w terminie wnioskowanym, posiedzenie to zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 42. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne podczas posiedzeń komisji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 27 ust. 1, 3-6, przy czym dopuszczalne jest przeprowadzenie głosowania jawnego bez użycia urządzeń elektronicznych przeznaczonych do głosowania. Głosowanie jawne odbywa się wówczas poprzez podniesienie ręki.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności § 37 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepis § 32 ust. 3, 5-7, stosuje się odpowiednio.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego komisji.

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

§ 45. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu.

4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady, zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

6. Klub ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia liczby członków poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

7. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 6 pkt 1 i 2, Przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

Rozdział 3 **Komisja Rewizyjna**

§ 46. 1. Zadania komisji rewizyjnej określa art. 16 ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Ponadto do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie wniosku o odwołanie Starosty;
- 2) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały o skierowanie do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej powiatu;
- 3) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 4) przygotowanie i przedkładanie Radzie protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami i zaleceniami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli;
- 5) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli komisji rewizyjnej;

- 6) wnioskowanie o zablokowanie wydatków budżetowych w związku ze stwierdzonym w toku kontroli stanem niegospodarności.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: celowości, zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności zwracając szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż trzech członków.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

5. W przypadku nieokreślenia przez Radę szczegółowego zakresu kontroli, kompetencja ta przysługuje komisji rewizyjnej.

6. Przewodniczący Rady, przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 49. 1. Jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności członka zespołu kontrolnego, może on być wyłączony z udziału w kontroli.

2. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 50. 1. Zespołowi kontrolnemu komisji rewizyjnej należy zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnić potrzebne dokumenty oraz udzielić informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 51. 1. Zespół kontrolny, w terminie do 30 dni od zakończenia kontroli, sporządza i przyjmuje protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi jednostki kontrolowanej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem przyczyn. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu komisji rewizyjnej oraz przedkłada go Radzie.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz datę objęcia przez niego tej funkcji;
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, zakres przedmiotowy kontroli;
- 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika jednostki i jej pracowników, a także imienne osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli (dowody stanowią załączniki do protokołu);

- 5) ewentualne wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie;
- 6) adnotację o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolującego lub o niewnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono;
- 7) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Na podstawie protokołu pokontrolnego, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady sporządza i przedstawia Radzie projekt uchwały zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca marca następnego roku.

§ 52. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

Rozdział 4 **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 53. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych oraz do rozpatrywania wniosków i petycji kierowanych do Rady, w tym wniosków o wyrażenie zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym lub wypowiedzenie warunków pracy i płacy radnemu.

2. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

§ 54. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 55. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu opinii wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie sposobu rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 56. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 57. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Starosty, Zarządu lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 58. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 59. 1. Przewodniczący Rady zaprasza na posiedzenie komisji skarżących, wnioskodawców i podmioty wnoszące petycje, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

2. Przewodniczący Rady przekazuje do właściwego organu skargę, wniosek lub petycję, skierowane do Rady, dla których Rada nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia i załatwienia, powiadamiając o niniejszym wnoszącego skargę, wniosek lub petycję oraz Radę.

3. Przewodniczący Rady przekazuje do wnoszącego skargę lub wniosek informację o każdym przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

4. Przewodniczący Rady przekazuje do wnoszącego petycję informację o każdym przypadku przedłużenia terminu jej rozpatrzenia.

5. Przewodniczący Rady, po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przez Radę, zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 60. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Starostwie raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów podaje się w siedzibie Starostwa oraz na stronie BIP.

Dział IV Zarząd

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 61. 1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób: Starostę, Wicestarostę, jednego Etatowego Członka Zarządu i dwóch Nieetatowych Członków Zarządu.

2. Ze Starostą, Wicestarostą i Etatowym Członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

Rozdział 2 Organizacja i tryb pracy Zarządu

§ 62. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do proponowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 63. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek członka Zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

4. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się członków najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. Termin wskazany w ust. 4 nie dotyczy posiedzeń Zarządu zwołanych w sprawach pilnych nieprzewidzianych wcześniej oraz wynikających z przyczyn wskazanych w § 23 ust. 2.

§ 64. 1. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami przedłożonymi pod obrady Zarządu, przekazuje się członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi w formie elektronicznej na służbowe adresy mailowe.

2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Zarządu w innej formie.

§ 65. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, Wicestarosta z upoważnienia Starosty lub Etatowy Członek Zarządu z upoważnienia Starosty.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zaprosić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 66. 1. Zarząd rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, w formie odrębnego dokumentu albo poprzez zamieszczenie stosownego zapisu w formularzu wniosku kierowanego na posiedzenie Zarządu albo w protokole.

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

3. Na wniosek członka Zarządu wpisuje się do protokołu jego odrębne stanowisko.

4. Do protokołu wpisuje się informację o wyłączeniu się członka Zarządu z udziału w głosowaniu.

§ 67. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady.

§ 68. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Zarządu.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. W razie zgłoszenia wniosków o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu podlega przyjęciu na następnych posiedzeniach.

§ 69. Zarząd przedkłada Radzie informację z realizacji uchwał Rady i Zarządu, nie rzadziej niż raz na pół roku.

DZIAŁ V

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 70. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 71. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 72. Traci moc uchwała nr VII/63/2018 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 26 września 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kłodzkiego (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2018 r., poz. 4702).

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

Przewodniczący Rady Powiatu Kłodzkiego:
Zbigniew Łopusiewicz