



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 8 stycznia 2026 r.

Poz. 110

UCHWAŁA NR XVIII/130/2025 RADY POWIATU ZĄBKOWICKIEGO

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ząbkowickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 i art. 32 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie Powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), Rada Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut dla Powiatu Ząbkowickiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ząbkowickiego.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu Ząbkowickiego nr XLII/246/2022 z dnia 23 czerwca 2022 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ząbkowickiego (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2022 r. poz. 3398).

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

Przewodniczący Rady Powiatu Ząbkowickiego:
Dariusz Marcinków

Załącznik do uchwały nr XVIII/130/2025
Rady Powiatu Ząbkowickiego
z dnia 19 grudnia 2025 r.

STATUT POWIATU ZĄBKOWICKIEGO

DZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Statut określa wewnętrzny ustroj Powiatu Ząbkowickiego, w tym strukturę organizacyjną i tryb pracy jego organów.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Ząbkowicki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ząbkowickiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego;
- 6) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ząbkowickiego;
- 7) Sekretarza- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ząbkowickiego;
- 8) Skarbnika- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ząbkowickiego;
- 9) sesje - należy przez to rozumieć sesje Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 10) uchwały - należy przez to rozumieć uchwały Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 11) komisje - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 12) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 13) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ząbkowickiego;
- 14) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 15) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ząbkowickiego.

§ 2. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Bardo;
- 2) Ciepłowody;
- 3) Kamieniec Ząbkowicki;
- 4) Stoszowice;
- 5) Ząbkowice Śląskie;
- 6) Ziębice;
- 7) Złoty Stok.

§ 3. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Ząbkowice Śląskie.

§ 4. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowioną przez Radę odrębną uchwałą.

2. Powiat posiada sztandar o wzorze ustalonym odrębną uchwałą.

3. Herb i flaga Powiatu podlegają ochronie prawnej.

DZIAŁ II

Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu

§ 5. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesję i na posiedzenia komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

2. Protokoły z posiedzeń sesji i komisji udostępnia się zainteresowanym osobom po ich sporządzeniu, z uwzględnieniem § 27 ust. 4.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje w szczególności w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Powiatu;
- 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów;
- 3) umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji za pomocą urządzeń audiowizualnych;
- 4) umożliwienia wglądu do oryginałów protokołów z posiedzeń Zarządu lub udostępnienia wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu, z wyłączeniem części niejawniej dokumentów, do których ograniczenie dostępu wynika z obowiązujących przepisów.

4. Wgląd w dokumenty, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 4 odbywa się w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich w biurze Rady.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 oraz dokumentów niepodlegających publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej udostępnienie informacji Powiatu odbywa się w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

DZIAŁ III.

Rada

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 6. 1. Rada wybiera spośród Radnych dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący pomagają Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad sesji w szczególności prowadzą listę mówców według kolejności zgłoszeń oraz obliczają wyniki głosowania.

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

§ 7. 1. Rada Powiatu 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.

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

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

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

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

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej **na 7 dni** przed terminem rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

4. Materiały związane z uchwaleniem Statutu Powiatu 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 sesji.

§ 11. 1. Przekazywanie Radnym, członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję odbywa się drogą elektroniczną, z uwzględnieniem terminów przewidzianych w § 10, na wskazany przez Radnych adres poczty elektronicznej.

2. Odmienny sposób dostarczenia materiałów na sesję jest dopuszczalny, gdy nie jest możliwe (np. ze względów technicznych) doręczenie tych materiałów drogą elektroniczną. W takim przypadku dopuszcza się również w formie papierowej przekazywanie Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję z uwzględnieniem terminów przewidzianych w § 10.

3. Powiat może użyć Radnym niezbędny zestaw komputerowy, pod warunkiem zapewnienia przez Radnych dostępu do internetu we własnym zakresie.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Na sesje Przewodniczący Rady może zapraszać członków parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z okręgu obejmującego obszar 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.

§ 14. 1. Sesje są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Powiatu.

3. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

4. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż **w terminie 14 dni**.

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

6. W przypadku określonym w ust. 5 w protokole z sesji odnotowuje się godzinę, przyczynę przerwania sesji oraz imiona i nazwiska nieobecnych Radnych.

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

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: **„Otwieram obrady (wskazuje numer) sesji Rady Powiatu Ząbkowickiego”**.

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 Radnych albo grupa Radnych w ilości 3 Radnych);
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
4. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołów z poprzednich sesji;
 - 2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje i pytania Radnych;
 - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesje zgodnie z porządkiem sesji, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny i osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad sesji.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 17. 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 nie będących Radnymi a uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek sesji lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 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 Rady udziela głosu poza kolejnością Staroście 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 sesji określonych w Statucie;
- 10) ograniczenia wystąpień do opinii komisji lub klubów;

11) przeprowadzenia głosowania imiennego.

§ 19. 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.

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

- 1) Zarząd;
- 2) komisja;
- 3) klub Radnych;
- 4) co najmniej 3 Radnych;
- 5) Przewodniczący Rady;
- 6) Starosta w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 7) grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 300 osób.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 do 7 wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia/nie udzielenia absolutorium dla Zarządu;
- 2) składu komisji, w tym wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji;
- 3) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących;
- 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń, itp.;
- 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy;
- 6) mandatu Radnego.

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

§ 21. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu 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 Powiatu lub przewidywanych wpływów budżetowych.

3. Projekty uchwał winny spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.

§ 22. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

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

3. 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.

4. W głosowaniu imiennym 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 sesji.

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

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach określających przedmiot głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja skrutacyjna ustala i ogłasza regulamin głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 25. 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.

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

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy przy zachowaniu określonego kworum za kandydatem lub wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż głosów przeciwnych i wstrzymujących się; głosów nieważnych nie dolicza się do żadnych grup głosujących.

3. 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.

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

2. 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.

3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2, dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, pytania, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, nośnik cyfrowy zawierający zapis zarejestrowanego przebiegu sesji.

4. Protokół z sesji, po jego sporządzeniu, wyklada się do wglądu w biurze Rady 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 szczególności w zakresie dotyczącym własnych wypowiedzi.

§ 28. 1. Podjętym uchwałą 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.

§ 29. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Starosta poprzez biuro Rady.

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

Rozdział 2. Radny, komisje, kluby

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

2. Liczba członków komisji stałej liczy od 3 do 7 Radnych.

3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch komisji.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy Radnych będących członkami Zarządu.

§ 31. Powołuje się następujące stałe komisje Rady Powiatu:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetowa;
- 4) Komisja Oświaty i Kultury;
- 5) Komisja Rozwoju Regionalnego i Infrastruktury;
- 6) Komisja Środowiska.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów w formie elektronicznej, a w przypadku braku możliwości dostarczenia tych materiałów drogą elektroniczną (np. ze względów technicznych) w formie papierowej z uwzględnieniem terminów przewidzianych w § 33 ust. 1;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada, 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.

§ 33. 1. O posiedzeniu komisji i porządku obrad zawiadamia się członków komisji najpóźniej **na 3 dni** przed terminem posiedzenia.

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

3. Zarząd przedkłada pod obrady komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań Powiatu wynikających z przepisów ustaw i zadań prowadzonych przez Powiat na podstawie porozumień.

4. Na żądanie Rady komisja jest obowiązana przedstawić pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

5. 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.

6. W sprawach przebiegu posiedzeń komisji przepisy § 14 ust. 4-6, § 15 ust. 1-3, § 16-18, § 19 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 34. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 37. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają w głosowaniu odbywającym się przez podniesienie ręki.

§ 38. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepis § 27 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

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

§ 40. 1. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Utworzenie Klubu Radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

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

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 41. 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 Regionalnej Izby Obrachunkowej 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 i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami 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.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, 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 nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43. 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 dwóch członków.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego i Wiceprzewodniczącego Zespołu Kontrolnego.

4. W przypadku nie określenia przez Radę szczegółowego zakresu kontroli, kompetencja ta przysługuje Komisji Rewizyjnej.

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

§ 44. 1. Jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności członka zespołu kontrolnego, może on być wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na wniosek innego członka zespołu kontrolnego.

2. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Zespół kontrolny, w terminie **do 14 dni** od zakończenia kontroli, sporządza 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 kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół z kontroli winien 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 imiennie

osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli (dowody stanowią załączniki do protokołu z kontroli);

- 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących i osób kontrolowanych oraz kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) adnotację o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolującego lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, dokonuje oceny wyników danej kontroli i opracowuje dla Rady sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli oraz, gdy wynika to ze stanowiska komisji, sporządza i kieruje do Rady projekt uchwały, zawierający wnioski i zalecenia 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.

§ 47. Do działania Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

Rozdział 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 48. 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.

2. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

§ 49. 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, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 50. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie opinii albo stanowiska dla Rady odnośnie sposobu załatwienia petycji, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 51. 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.

§ 52. Przewodniczący Komisji 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.

§ 53. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków, petycji.

§ 54. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

DZIAŁ IV. Zarząd

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 55. 1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę, Wicestarostę.

2. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Zarządu

§ 56. Zadania Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 57. 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 dwa razy 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 Zarządu najpóźniej na **2 dni** przed terminem posiedzenia, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 19 ust. 2.

§ 58. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu przekazuje się członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi telefonicznie lub w innej formie ustalonej przez Zarząd.

§ 59. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy nim Starosta lub Wicestarosta 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 zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 60. 1. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie odrębnego dokumentu lub wyłącznie zapisu w protokole.

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

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

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

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

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady.

§ 62. 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 wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie. W razie zgłoszenia wniosków, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

DZIAŁ V Przepisy końcowe i przejściowe

§ 63. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.