



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 19 stycznia 2017 r.

Poz. 425

UCHWAŁA NR XXIV/125/16 RADY POWIATU W SKIERNIEWICACH

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie Statutu Powiatu Skierniewickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) Rada Powiatu w Skierniewicach uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Skierniewickiego, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/100/04 Rady Powiatu w Skierniewicach z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2005 roku Nr 12 poz. 130) zmieniona uchwałami: Nr XXIII/122/05 z dnia 30 marca 2005 roku zmieniająca uchwałę Nr XXI/100/04 Rady Powiatu w Skierniewicach z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2005 roku Nr 112, poz. 1113), Nr XXVI/149/05 z dnia 27 września 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2005 roku Nr 328, poz. 2997), Nr III/23/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2007 roku Nr 24, poz. 206), Nr XLII/225/10 z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2010 roku Nr 128, poz. 1008), Nr IV/30/11 z dnia 28 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2011 roku Nr 50, poz. 442), Nr V/32/15 z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2015 roku poz. 496).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Skierniewicach.

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

Przewodnicząca Rady

Teresa Jędraszek

Załącznik
do uchwały nr XXIV/125/16
Rady Powiatu w Skierniewicach
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT POWIATU SKIERNIEWICKIEGO

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Powiatu Skierniewickiego, zwany w treści Statutu „Statutem Powiatu”, stanowi o ustroju Powiatu Skierniewickiego.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę;
- 2) zasady tworzenia klubów radnych;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu;
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu.

§ 2. 1. Powiat Skierniewicki, zwany w treści Statutu Powiatu „Powiatem”, jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Powiatu Skierniewickiego.

§ 3. Ilekroć w Statucie Powiatu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Skierniewicki;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skierniewickiego;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 6) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skierniewickiego;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Skierniewickiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skierniewicach;
- 9) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).

§ 4. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Skierniewice.

DZIAŁ II

Rada Powiatu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu jest Rada Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady Powiatu wynosi 15 radnych.

§ 6. 1. Pracę Rady Powiatu organizuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 7. Starosta zapewnia Radzie Powiatu obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Powiatu, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Powiatu;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Powiatu.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki radnego**

§ 8. 1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 3.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Powiatu informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 9. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Powiatu lub komisji spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Zarządu Powiatu interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Powiatu w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Zarządu Powiatu o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 10. 1. Radny ma prawo składania na sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Powiatu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do Biura Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Zarząd Powiatu lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

4. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od złożenia, przekazuje interpelację lub wniosek Zarządowi Powiatu.

6. Zarząd Powiatu udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym, niż 21 dni od daty jej złożenia.

§ 11. 1. Mieszkańcy Powiatu mają prawo do przedkładania radnym, w siedzibie Starostwa, wniosków i postulatów oraz odbywania spotkań z radnymi w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Starosta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 12. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów powiatu okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu sesji Rady Powiatu lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 13. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Powiatu może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia na sesji Rady Powiatu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Powiatu winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 **Sesja Rady Powiatu**

§ 14. Przez sesję Rady Powiatu należy rozumieć posiedzenie Rady Powiatu zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 15. 1. Rada Powiatu, na wniosek Przewodniczącego Rady, na ostatniej sesji w roku poprzedniego lub w I-szym kwartale roku może przyjąć plan pracy Rady Powiatu (harmonogram sesji) na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Powiatu.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz Zarządu Powiatu.

§ 16. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Powiatu powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Za zgodą radnego wyrażoną na piśmie zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami można wysłać drogą elektroniczną z zachowaniem terminów określonych w § 16 ust. 2 i § 17 ust. 3.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Powiatu może wyznaczyć nowy termin jej odbycia, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 17. 1. Zarząd Powiatu lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w kancelarii ogólnej Starostwa w godzinach urzędowania.

3. Na sesje zwoływane na wniosek, o którym mowa w ust. 1 radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał nie później niż 24 godziny przed planowanym posiedzeniem.

§ 18. 1. Rada Powiatu w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1.

2. Przerwa w sesji nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 19. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji ze Starostą.

§ 20. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 21. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Powiatu”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Powiatu na wniosek radnego, klubu radnych, komisji lub Zarządu Powiatu może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów powiatu, przewodniczący obrad może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

3. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, Zarządowi Powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Starostę”.

5. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum.

6. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Powiatu.

3. Starosta ma prawo zabrać głos poza kolejnością.

§ 26. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Powiatu.

§ 27. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Powiatu”.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się i udostępnia protokół w formie pisemnej, audiowizualnej bądź teleinformatycznej rejestrujący w pełni te obrady.

2. Wnioski, poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być składane przez radnych w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem kolejnej sesji.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Powiatu uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 30. Protokół, o którym mowa w § 29 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
 - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
 - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
 - c) w przypadku głosowania jawnego, sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym.

§ 31. Starosta zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości oraz dostarczenie ich adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;

5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

Rozdział 4 Uchwały Rady Powiatu

§ 32. 1. Rada Powiatu rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Powiatu na sesji mogą złożyć:

- 1) Zarząd Powiatu;
- 2) komisja;
- 3) klub radnych;
- 4) radny.

§ 33. 1. Elementy uchwały:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna,
- 3) wskazaniem miejsca jej publikacji

– mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 34. Pod uchwałą Rady Powiatu podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Powiatu zgodnie z § 6 ust. 2.

Rozdział 5 Komisje Rady Powiatu

§ 35. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Powiatu, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Powiatu.

2. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania i skład osobowy.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady oraz Zarząd Powiatu.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Powiatu.

6. Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 36. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 37. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia przy zachowaniu odrębnego kworum każdej z nich.

§ 38. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 39. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

5. w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 40. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 41. Z posiedzenia komisji sporządza się i udostępnia protokół w formie pisemnej, audiowizualnej bądź teleinformatycznej rejestrujący w pełni te obrady.

§ 42. 1. Rada Powiatu, na wniosek przewodniczącego komisji, na ostatniej sesji w roku poprzedniego lub w I-szym kwartale roku może przyjąć plan pracy komisji (harmonogram posiedzeń) na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Powiatu.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje przewodniczący komisji uwzględniając propozycje radnych, klubów radnych oraz Zarządu Powiatu.

§ 43. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Powiatu sprawozdania z jej działalności.

§ 44. § 31 do komisji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Tryb głosowania

§ 45. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 46. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez radnego odnotowywany jest w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Rada Powiatu może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 47. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Powiatu regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo W wyborach, W których zgłoszono jedną kandydaturę bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

§ 49. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. w przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

DZIAŁ III

Komisja rewizyjna

§ 50. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Powiatu dokonywanie kontroli działalności Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę Powiatu skarg na działalność Zarządu Powiatu, Starostę oraz na działalność kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu, w tym:
 - a) rozpatrzenie sprawozdania finansowego,
 - b) zaopiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) rozpatrzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - d) przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu i wystąpienie do regionalnej izby obrachunkowej o jego zaopiniowanie oraz przedstawienie go Radzie Powiatu.

§ 51. 1. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 50 pkt 2, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 50 pkt 2, występuje odpowiednio do Zarządu Powiatu lub Starosty albo do właściwego kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie Powiatu do zatwierdzenia do końca roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli – stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 50 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 50 pkt 3, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Powiatu.

§ 53. W I-szym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Powiatu zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności.

§ 54. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 58 ust. 2 w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 55. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Członek komisji rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów oraz ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

§ 56. 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 39 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58. 1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 59. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 60. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 59 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Powiatu przekazuje Zarządowi Powiatu i kierownikowi kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 59 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 61. Starosta albo kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 59 ust. 3 pkt 8 Statutu Powiatu, informuje Radę Powiatu o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 62. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

DZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 63. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i trzech Członków Zarządu.

3. Tryb powołania i odwołania Starosty, Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu reguluje ustawa.

4. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach poprzez:

- 1) udział w posiedzeniach;
- 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli na podstawie upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) realizację zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 64. 1. Ze Starostą, Wicestarostą wskazanymi w uchwale Rady, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Członek Zarządu może wykonywać swoją funkcję na podstawie nawiązania stosunku pracy z wyboru. Umowę z członkiem Zarządu w takiej sytuacji zawiera Starosta.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu

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

§ 66. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu oraz z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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 szczególności Radni.

§ 67. 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. Zarząd wydaje postanowienia, decyzje, opinie i stanowiska wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

3. Uchwały Zarządu oraz rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 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 dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z 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.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie danych osobowych albo innych ustaw.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu, zgodnie z uprawnieniami określonymi odrębnymi przepisami prawa.

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

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów pod obrady Zarządu;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 70. Starosta składa Radzie na sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

DZIAŁ V**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu
w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 71. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Powiatu podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Dopuszcza się rejestrację dźwięku lub/oraz obrazu w trakcie sesji Rady Powiatu lub posiedzenia komisji rady.

§ 72. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Powiatu;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Powiatu;
- 4) sporządzone protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 5) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Zarządu Powiatu.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Starostwa Powiatowego.

§ 73. 1. Dokumenty, o których mowa w § 72 ust. 2 udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w każdy poniedziałek, w godzinach 12.00–16.00.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Starosta, uwzględniając warunki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.