



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 7 września 2017 r.

Poz. 3368

### UCHWAŁA NR XXXV/237/2017 RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2017 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948, 2017 r. poz. 730, 935) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Powiatu Sokólskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXVI/279/06 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 105, poz. 1015, zmieniona uchwałą Nr XXXVII/291/06 z dnia 31 marca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 110, poz. 1061), uchwałą Nr XXXIV/304/10 z dnia 15 października 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 276, poz. 3435), uchwałą Nr IV/36/2015 z dnia 11 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 471), uchwałą Nr V/38/2015 z dnia 18 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 832) oraz uchwałą Nr XVII/116/2016 z dnia 19 lutego 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1049).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Wiceprzewodniczący Rady**  
*Łukasz Możdziński*

**Załącznik do Uchwały Nr XXXV/237/2017**

Rady Powiatu Sokólskiego

z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**STATUT POWIATU SOKÓLSKIEGO****DZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE****§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Sokólskiego;
- 2) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Powiatu Sokólskiego oraz jej komisji;
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Zarządu Powiatu Sokólskiego;
- 4) zasady tworzenia klubu radnych Rady Powiatu Sokólskiego;
- 5) zasady dostępu i korzystania z informacji publicznej.

**§ 2.** Powiat Sokólski stanowi lokalna wspólnota samorządowa tworzona przez mieszkańców powiatu z terytorium gmin:

- 1) Dąbrowa Białostocka;
- 2) Janów;
- 3) Korycin;
- 4) Krynki;
- 5) Kuźnica;
- 6) Nowy Dwór;
- 7) Sidra;
- 8) Sokółka;
- 9) Suchowola;
- 10) Szudziałowo.

**§ 3.** Siedzibą władz Powiatu Sokólskiego jest miasto Sokółka.

**§ 4.** Powiat Sokólski posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą Rady Powiatu Sokólskiego.

**§ 5.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sokólski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokólskiego;
- 3) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Sokólskiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokólskiego;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Sokólskiego;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sokólskiego;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Sokólskiego;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokółce;
- 9) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu, o których mowa w § 6;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym.

## **DZIAŁ II JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

**§ 6.** Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Zespół Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej;
- 2) Zespół Szkół w Sokółce;
- 3) Zespół Szkół w Suchowoli;
- 4) Zespół Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego - Hubala w Sokółce;
- 5) Zespół Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce;
- 6) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Dąbrowie Białostockiej;
- 7) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Sokółce;
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Sokółce;
- 9) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Białostockiej;
- 10) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokółce;
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Krynkach;
- 12) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce;
- 13) Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce;
- 14) Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce.

**§ 7.** Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu i działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce.

## **DZIAŁ III ORGANY POWIATU Rozdział 1 RADA**

**§ 8. 1.** W skład Rady wchodzi 19 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

**§ 9. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem pracy.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał określone w przepisach sprawy, należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować uchwały intencyjne mające formę oświadczeń, zawierających stanowisko w określonej sprawie oraz uchwały przybierające w zależności od treści formę opinii, lub apelu.

3. Do aktów wymienionych w ust. 2 ma zastosowanie, określony w statucie, tryb postępowania dotyczący inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **Rozdział 2 REGULAMIN OBRAD SESJI RADY Oddział 1 Czynności przygotowawcze do sesji**

**§ 11. 1.** Przewodniczący zwołuje sesję. W realizacji tego celu współdziała z Przewodniczącym Zarządu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, sesję zwołuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. Czynności przygotowawcze do sesji obejmują w szczególności:

- 1) ustalenie terminu sesji i porządku obrad;

2) dostarczenie radnym niezbędnych materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.

4. Materiały na sesję dostarcza się radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w systemie tradycyjnym w postaci papierowej. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, radny dokonuje, w formie pisemnego oświadczenia, wyboru sposobu dostarczania materiałów na sesję.

5. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

6. Za dzień zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, uznaje się dzień przesłania radnym materiałów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub dzień ich nadania w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał;
- 4) inne materiały niezbędne do sprawnej realizacji porządku obrad.

8. O sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej dwa dni przed terminem sesji.

**§ 12.** Przewodniczący przed sesją ustala listę gości zaproszonych na sesję. W tym celu może zasięgnąć opinii Starosty.

## **Oddział 2**

### **Otwarcie sesji i prowadzenie obrad**

**§ 13. 1.** Przewodniczący otwiera sesję i prowadzi obrady.

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

3. Jeżeli Rada obraduje na więcej niż jednym posiedzeniu sesji, otwarcie kolejnego posiedzenia sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram obrady ...(nr posiedzenia) posiedzenia...(nr sesji) sesji Rady Powiatu Sokólskiego”.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

**§ 14. 1.** Przewodniczący zapewnia sprawny przebieg obrad.

2. Przewodniczący ma prawo odebrać głos radnemu w przypadku niezastosowania się radnego do zarządzeń porządkowych oraz ewentualnie zarządzić przerwę celem podjęcia stosownych ustaleń i działań, mających doprowadzić do rozwiązania zaistniałego problemu.

3. Przewodniczący może, po uprzednim upomnieniu, nakazać osobie niebędącej radnym, obecnej w czasie obrad, opuszczenie sali obrad w przypadku zakłócania porządku obrad oraz niestosowania się do zarządzeń porządkowych. Osoba ta obowiązana jest do natychmiastowego opuszczenia sali obrad.

## **Oddział 3**

### **Porządek obrad**

**§ 15. 1.** Przewodniczący, po otwarciu obrad, podaje, na podstawie listy obecności, liczbę radnych biorących udział w obradach.

2. Kworum do podejmowania uchwał stanowi liczba co najmniej 10 radnych obecnych na obradach, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Brak kworum nie wstrzymuje rozpoczęcia i prowadzenia obrad. Przewodniczący informuje radnych, że niemożliwe jest podejmowanie uchwał czy innych rozstrzygnięć wymagających głosowania.

4. Przewodniczący nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych w trakcie obrad będzie niższa od wymaganego kworum. Zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16. 1.** Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad oraz jego zmiany;
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy obrad sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Zarząd, grupa co najmniej 5 radnych, komisja, klub radnych.

**§ 17. 1.** Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał.

#### **Oddział 4 Protokół z obrad**

**§ 18. 1.** Z obrad sesji sporządza się protokół.

2. Przewodniczący sprawuje nadzór nad sporządzaniem protokołu i rozstrzyga wątpliwości związane ze sposobem zapisania danej kwestii.

3. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) określenie liczby radnych biorących udział w sesji;
- 3) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 4) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania;
- 5) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. W protokole pomija się wystąpienia i wnioski nie odpowiadające powadze i randze obrad.

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, oryginały podjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i interpelacje, sprawozdanie, o którym mowa w § 19, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

6. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Radny wnosi poprawki do protokołu na piśmie wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Przewodniczący, w przypadku uwzględnienia poprawek do protokołu, zarządza sprostowanie protokołu w odpowiednim zakresie.

9. Nad przyjęciem protokołu nie przeprowadza się dyskusji.

10. Sprostowanie protokołu następuje przez dopisanie właściwej treści lub omówienie uchylenia bądź zmiany treści danego zapisu w protokole uzupełniającym, który dołącza się do protokołu. Treść będąca przedmiotem sprostowania, oznacza się czerwonym kolorem oraz opatruje dopiskiem: „sprostowano na wniosek radnego ... (imię i nazwisko)”, datą sprostowania, a także podpisem Przewodniczącego i osoby, która sporządziła protokół.

### **Oddział 5 Sprawozdania Starosty**

§ 19. Starosta składa na każdej sesji ustne sprawozdanie z prac Zarządu między sesjami oraz raz na pół roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady. Nad sprawozdaniem Starosty nie przeprowadza się dyskusji.

### **Oddział 6 Interpelacje i zapytania, wnioski i oświadczenia radnych**

§ 20. 1. Radny może zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego do Zarządu lub komisji.

3. Radny wskazuje podmiot, do którego kieruje interpelację lub zapytanie.

4. Przewodniczący nie przyjmuje wniosków lub oświadczeń zgłaszanych jako interpelacje lub zapytania, jeżeli nie posiadają one charakteru interpelacji bądź zapytania, lub jeśli ich treść nie odpowiada powadze obrad.

§ 21. 1. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.

2. Interpelacja wymaga zachowania formy pisemnej. Ustne przedstawienie interpelacji na sesji nie może przekraczać 5 minut, a łączne przedstawienie interpelacji przez radnego nie może przekroczyć 10 minut.

3. Radny może złożyć interpelację na sesji lub w okresie między sesjami. Nad interpelacją nie przeprowadza się dyskusji.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, na której została złożona lub na najbliższej sesji albo pisemnie poza sesją, w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

5. Na interpelację nie udziela się odpowiedzi, jeżeli nie odpowiada powadze i randze Rady.

6. O formie udzielenia odpowiedzi decyduje podmiot, do którego interpelacja jest skierowana.

§ 22. 1. Zapytanie składa się w kwestiach dotyczących bieżących spraw Powiatu, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytanie wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 2 minuty, a łączne przedstawienie zapytań przez radnego nie może przekroczyć 5 minut.

3. Do zapytań i odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio § 21 ust. 4 - 6.

§ 23. Przewodniczący rozstrzyga o kwalifikacji zgłaszanego pytania jako interpelacji, zapytania lub ewentualnie innego rodzaju wniosku lub oświadczenia oraz o podmiocie uprawnionym do udzielenia odpowiedzi, a także o ewentualnym dalszym trybie postępowania. Jeżeli interpelacja jest złożona poza sesją, Przewodniczący powiadamia o rozstrzygnięciu zgłaszającego, który ma prawo wnieść zastrzeżenie w terminie 7 dni.

§ 24. 1. Radny składa wnioski i oświadczenia w zakresie przedmiotowym, który nie obejmuje interpelacji i zapytań.

2. Jeżeli wniosek lub oświadczenie nosi znamiona inicjatywy uchwałodawczej, to Przewodniczący informuje o tym składającego wniosek, bądź oświadczenie.

### **Oddział 7 Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 25. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) komisja;
- 3) klub radnych;

4) grupa co najmniej 5 radnych.

**§ 26.** 1. Projektodawca składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały zawierający:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jego rozpowszechnienia;
- 6) pisemne potwierdzenie sprawdzenia uchwały pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego Starostwa.

2. Projekt uchwały dotyczący przedmiotu innej uchwały, powinien zawierać rozstrzygnięcie o zmianie lub utracie mocy obowiązującej uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinny być zawarte:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały;
- 3) skutki finansowe realizacji uchwały;
- 4) źródła finansowania;
- 5) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której uchwała ma dotyczyć;
- 6) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 7) w miarę możliwości dołączenie innych materiałów związanych w projektem (w tym opinii, stanowisk, uzgodnień), które pozwolą lepiej poznać sprawę będącą przedmiotem uchwały.

**§ 27.** Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Zarząd;
- 2) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisje;
- 3) opinii Zarządu i właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez klub radnych lub grupę co najmniej 5 radnych.

**§ 28.** W sprawie nagłej lub pilnej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały, wraz z projektem odpowiadającym wymogom § 26 i § 27, może zostać zgłoszona Przewodniczącemu najpóźniej w dniu sesji, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.

## **Oddział 8**

### **Rozpatrywanie projektów uchwał**

**§ 29.** Rozpatrywanie projektów uchwał obejmuje:

- 1) wskazanie przez Przewodniczącego przedmiotu projektu uchwały;
- 2) odebranie stanowisk odnośnie zasadności podjęcia uchwały od projektodawcy oraz podmiotu opiniującego;
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
- 4) dyskusję nad projektem uchwały;
- 5) zamknięcie przez Przewodniczącego dyskusji nad projektem uchwały;
- 6) głosowanie nad projektem uchwały.

**§ 30.** Przewodniczący, w ramach dyskusji nad projektem uchwały, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, dokonywanych przez radnych przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 31.

**§ 31.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczącemu Zarządowi, osobie wskazanej przez Zarząd, przedstawicielowi projektodawcy.

2. Przewodniczący udziela głosu, poza kolejnością zgłoszeń, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub innego podmiotu opiniującego,
- 8) przeliczenia głosów.

3. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie.

**§ 32.** 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały do rozpoczęcia rozpatrywania projektu uchwały, a po jego rozpatrzeniu wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek.

2. Autopoprawka zgłoszona w terminie, o którym mowa w ust. 1, nie podlega głosowaniu.

3. Autopoprawkę zgłoszoną do projektu uchwały grupy radnych, podpisuje referent projektu w imieniu projektodawców.

4. Projektodawca nie może wycofać zgłoszonej autopoprawki, która staje się integralną częścią projektu uchwały.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do autopoprawek zgłoszonych do projektu budżetu powiatu.

6. Autopoprawki składa się w formie pisemnej.

**§ 33.** 1. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Przewodniczący podaje zasady zapisywania się na listę mówców.

3. Dyskusja odbywa się według listy mówców i zasad określonych przez Przewodniczącego.

**§ 34.** 1. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień mówców.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz kolejny w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 1 i 2, nie stosuje się do wystąpień:

- 1) zaproszonych gości;
- 2) przedstawicieli projektodawców referujących projekt uchwały lub udzielających wyjaśnień dotyczących projektu uchwały.

**§ 35.** Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w szczególności w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi wyrażenia opinii, o której mowa w § 27, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

**§ 36.** Przewodniczący zamyka dyskusję po przedstawieniu wszystkich głosów w dyskusji.

**§ 37.** Przewodniczący, przed przystąpieniem do głosowania, odczytuje treść uchwały lub przedstawia jej zwięzłe omówienie.

**§ 38.** 1. W przypadku zgłoszenia przez radnych do głosowania kilku wersji wniosku, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący.

2. Za wniosek najdalej idący uważa się ten z wniosków, którego przyjęcie wykluczałoby potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. Przewodniczący rozstrzyga wątpliwości związane z ustaleniem, który z wniosków jest najdalej idący.



4. W przypadku głosowania uchwały dotyczącej wyboru osób, po zgłoszeniu kandydatury, wymagane jest odebranie przez Przewodniczącego ustnego lub pisemnego oświadczenia kandydata, w sprawie wyrażenia zgody na kandydowanie.

**§ 39.** 1. Porządek i tryb głosowania nad projektem uchwały ustala się według następujących zasad:

- 1) poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały;
- 2) prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały przysługuje Zarządowi, komisji, klubowi radnych i radnemu;
- 3) zgłaszający poprawkę może wycofać poprawkę najpóźniej przed głosowaniem;
- 4) poprawki składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem; w przypadku gdy pociąga ona za sobą wydatki budżetowe należy wskazać źródło finansowania i uzyskać zgodę Zarządu; § 35 stosuje się odpowiednio;
- 5) poprawki głosuje się według kolejności zgłoszenia z tym, że przy ustaleniu kolejności głosowania uwzględnia się w pierwszej kolejności głosowanie tzw. poprawek (wniosków) najdalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach (wnioskach);
- 6) Przewodniczący ustala porządek głosowania poprawek do projektu uchwały;
- 7) Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, w celu wyjaśnienia wątpliwości, zarządzić przerwę w przypadku, gdyby po przyjęciu poprawek zaszło uzasadnione przypuszczenie, że uchwała zawierałaby w swej treści formalną lub merytoryczną sprzeczność;
- 8) Przewodniczący zarządza głosowanie za podjęciem uchwały w całości, uwzględniającej przyjęte poprawki;
- 9) projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

2. Nie poddaje się pod głosowanie oczywistych błędów i omyłek pisarskich. Przewodniczący stwierdza fakt ich wystąpienia w tekście projektu uchwały. Po przyjęciu uchwały, treść uchwały zawiera poprawioną przez Przewodniczącego wersję uchwały.

## **Oddział 9**

### **Zasady głosowania**

**§ 40.** 1. Radni głosują w głosowaniu jawnym przez wyraźne podniesienie ręki.

2. Głosy przelicza Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

3. W przypadku głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do liczenia głosów. Wynik elektronicznego głosowania jest rozstrzygający.

4. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania jawnego podając kolejno liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz stwierdzając skutek głosowania.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. Przewodniczący, przed przystąpieniem do głosowania, może zarządzić sprawdzenie kworum. Sprawdzenie kworum następuje poprzez zliczenie radnych obecnych w danym momencie na sali obrad.

**§ 41.** Przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania w przypadkach szczególnych.

**§ 42.** 1. Radni głosują w głosowaniu tajnym na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę przeprowadza głosowanie tajne.

3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. W głosowaniu tajnym oddaje się głos przez postawienie znaku "X" w kratce umieszczonej obok wybranego nazwiska, lub w przypadku wybranego hasła w kolumnie oznaczonej słowem „TAK" lub „NIE".

5. Rada może każdorazowo ustalić kwestie szczegółowe związane z głosowaniem.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, po czym przeprowadza je, wyczytując imiona i nazwiska radnych z listy obecności, którzy kolejno oddają głos przez wrzucenie karty do właściwie zabezpieczonej urny.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

8. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, po przeliczeniu głosów przez tę komisję, niezwłocznie odczytuje protokół z głosowania, podając jego wynik.

9. Karty z oddanymi głosami komisja zabezpiecza w kopercie opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji i załącza, z protokołem z głosowania, do protokołu z sesji.

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z pozostałych grup głosów tzn. głosów „za” lub „przeciw”.

3. Jeżeli głosowanie dotyczy kilku osób czy wniosków, przyjęty zostaje wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe poszczególne wnioski.

**§ 44.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi parzysta liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 45.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał liczbę 10 ważnych głosów oddanych za wnioskiem.

### **Oddział 10**

#### **Czynności porządkowe związane z podjętymi uchwałami**

**§ 46.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

**§ 47.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz pełny rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się nazwą Rady oraz datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

### **Oddział 11**

#### **Zamknięcie sesji**

**§ 48.** 1. Przewodniczący zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad.

2. Zamknięcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam... (nr sesji) sesję Rady Powiatu Sokólskiego”.

### **Rozdział 3**

#### **ZARZĄD**

#### **Oddział 1**

#### **Członkowie Zarządu**

**§ 49.** Zarząd składa się z 5 osób: Starosty jako jego przewodniczącego, Wicestarosty oraz 3 członków.

**§ 50.** 1. Ze Starostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się również z dwoma członkami Zarządu.

3. Starosta pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do członków Zarządu, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru i ustala wynagrodzenie oraz szczegółowy zakres zadań.

**§ 51.** Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

## **Oddział 2 Posiedzenia Zarządu**

§ 52. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na umotywowany pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

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

- 1) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

4. Wicestarosta zwołuje posiedzenie oraz przewodniczy obradom Zarządu w czasie nieobecności Starosty.

§ 53. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone lub zobowiązane przez Starostę.

§ 54. 1. Starosta przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

2. Starosta w ramach przewodniczenia obradom w szczególności:

- 1) otwiera posiedzenie Zarządu;
- 2) referuje sprawy objęte porządkiem posiedzenia Zarządu lub wyznacza do tego innych członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, lub pracowników Starostwa;
- 3) ustala kolejność głosu;
- 4) zarządza głosowanie;
- 5) zamyka posiedzenia Zarządu.

§ 55. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach należących do jego kompetencji.

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

3. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu.

§ 56. 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 w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

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

5. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

## **Rozdział 4 KOMISJE RADY**

§ 57. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Transportu, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów Publicznych;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu;
- 4) Komisja Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego;

**5) Komisja Rodziny i Polityki Senioralnej.**

2. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

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

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach objętych zakresem kompetencji poszczególnych komisji;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach należących do właściwości komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 4) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 5) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności.

**§ 59.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z przedłożonym Radzie planem pracy na rok kalendarzowy.

2. Komisja może dokonywać zmian w swoim planie pracy.

3. Komisja przedkłada Radzie plan pracy na pierwszej sesji w danym roku oraz każdorazowo po dokonanej zmianie.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz na żądanie Rady.

**§ 60.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Radę na wniosek członków komisji.

2. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Przewodniczący przedstawia Radzie propozycję zmian w składzie komisji, na wniosek zainteresowanych radnych.

5. Członkiem komisji może być wyłącznie radny nie będący członkiem Zarządu.

**§ 61.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie komisji,
- 4) kieruje posiedzeniem komisji.

2. Materiały na posiedzenie komisji dostarcza się członkom komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w systemie tradycyjnym w postaci papierowej.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 składu komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji, a w przypadku ich nieobecności, radny najstarszy wiekiem.

**§ 62.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Do członków komisji potwierdzających swoją obecność na posiedzeniu komisji stosuje się odpowiednio § 13 ust. 4.

3. Przewodniczący komisji po rozpoczęciu posiedzenia komisji podaje, na podstawie listy obecności, liczbę radnych biorących udział w jej posiedzeniu.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

**§ 63.** 1. Przewodniczący komisji przedstawia projekt uchwały i otwiera dyskusję, celem wyrażenia opinii przez komisję.

2. W posiedzeniu komisji powinien uczestniczyć przedstawiciel projektodawcy. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu uchwały przez komisję.

**§ 64.** 1. Komisja po zapoznaniu się z treścią przedłożonego projektu uchwały:

- 1) wnosi o pozytywne zaopiniowanie projektu, albo
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca przedstawia na sesji opinię lub wniosek komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisja ma prawo przyjmować opinie, wnioski, oświadczenia w formie uchwały, które następnie przekazuje Radzie i Zarządowi. Powyższe nie narusza § 58 pkt 1.

5. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji.

**§ 65.** 1. Dopuszczalne jest zwołanie wspólnego posiedzenia dwóch lub więcej komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują, działając łącznie, przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia komisji.

3. Wspólne posiedzenia komisji odbywają się szczególnie w przypadkach tematów pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwym komisjom.

4. Na obradach wspólnego posiedzenia komisji sporządza się odrębne listy obecności radnych, będących członkami komisji, biorących udział we wspólnym posiedzeniu oraz przeprowadza się odrębne głosowanie nad przedłożonymi do zaopiniowania projektami uchwał. Głosowania te przeprowadzają przewodniczący poszczególnych komisji.

5. Z obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:

- 1) ustalony wspólnie porządek posiedzenia komisji;
- 2) wskazanie przewodniczącego kierującego obradami wspólnego posiedzenia komisji;
- 3) przebieg dyskusji nad projektami uchwał;
- 4) odrębne głosowania poszczególnych komisji oraz wyniki głosowania;
- 5) podpisy przewodniczących komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

## **Rozdział 5 KOMISJA REWIZYJNA Oddział 1**

### **Skład Komisji Rewizyjnej i jej zadania**

**§ 66.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przewodniczący komisji i jego zastępca. Członków komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego powołuje Komisja Rewizyjna na wniosek jej przewodniczącego.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia projekt rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady w danym roku.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę nie przewidzianą w rocznym planie kontroli. Jej zakres i termin określa Rada.

**§ 68.** Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową - obejmującą całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub obszerny zespół działania tej jednostki,
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, stanowiące fragment w jej działalności,
- 3) sprawdzającą - podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania danej jednostki organizacyjnej.

**§ 69.** 1. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

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

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia stosownej uchwały przez Radę.

**§ 70.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

## **Oddział 2**

### **Tryb pracy Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach**

**§ 71.** 1. Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest konieczny dla realizacji zadań komisji.

## **Oddział 3**

### **Zespoły kontrolne**

**§ 72.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, wyznacza zespół kontrolny, składający się co najmniej z 3 członków komisji, w tym przewodniczącego zespołu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

## **Oddział 4**

### **Praca zespołów kontrolnych. Tryb kontroli**

**§ 73.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określające zakres kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów i materiałów, zapewnienia wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielenia ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień.

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

5. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

**§ 74. 1.** Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy osób, o których mowa w ust. 1, ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) Przewodniczący;
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu kontroli w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zapoznaje Komisję Rewizyjną z protokołem kontroli.

6. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, przedkłada Radzie, niezwłocznie po zakończeniu kontroli, wyniki kontroli wraz z wnioskami, zaleceniami i ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

7. Rada po zapoznaniu się z wynikami kontroli, o której mowa w ust. 6, decyduje o treści zaleceń pokontrolnych kierowanych do jednostki kontrolowanej.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Radę o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

**§ 75. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z:

- 1) wyników kontroli zleconych przez Radę;
- 2) wyników wykonania budżetu Powiatu;
- 3) realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę lub przeprowadzonych za zgodą Rady przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### **DZIAŁ IV RADNI**

**§ 76. 1.** Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie o sprawach związanych z pracami organów Powiatu;

- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań organów Powiatu;
- 4) przyjmowanie i przedstawianie organom Powiatu postulatów, wniosków i skarg wyborców.

## **DZIAŁ V KLUBY RADNYCH**

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 78. 1. Przewodniczący klubu zgłasza powstanie klubu, w formie pisemnej, do Przewodniczącego.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę jego członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu wybranego przez członków klubu;
- 4) regulamin klubu.

3. Przewodniczący klubu informuje o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu Przewodniczącego.

4. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 79. 1. Klub działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 80. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

## **DZIAŁ VI ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 81. 1. Osobami uprawnionymi do udzielania informacji publicznej związanej z działalnością organów Powiatu są: Przewodniczący, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów Starostwa w sprawach dotyczących nadzorowanych wydziałów.

2. Osobami uprawnionymi do udzielania informacji publicznej związanej z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu są kierownicy tych jednostek.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w pokoju obsługi organów Powiatu lub w pokojach właściwych wydziałów albo jednostek organizacyjnych Powiatu codziennie, w godzinach pracy Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Prawo wglądu do dokumentów obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

## **DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 82. Rada zmienia statut w trybie właściwym dla jego uchwalenia.