



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 29 stycznia 2025 r.

Poz. 939

UCHWAŁA NR XI/57/2024 RADY POWIATU KĘPIŃSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Kępińskiego stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLVII/281/2018 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kępińskiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r. poz.8211 oraz z 2019 r. poz. 1553).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kępińskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Roman Wojtysiak

Załącznik
do uchwały Nr XI/57/2024
Rady Powiatu Kępińskiego
z dnia 30 grudnia 2024 r.

STATUT POWIATU KĘPIŃSKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Kępińskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kępińskiego, komisji Rady Powiatu Kępińskiego, Zarządu Powiatu Kępińskiego;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady działania i tworzenia klubów radnych Powiatu Kępińskiego;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kępiński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Kępińskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Kępińskiego;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Kępińskiego;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Kępińskiego;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kępińskiego;
- 8) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kępińskiego;
- 9) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego;
- 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2. Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców, na którą składają się mieszkańcy następujących gmin: Baranów, Bralin, Kępno, Łęka Opatowska, Perzów, Rychtal, Trzcinica.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Kępno.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

§ 6. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Zarząd wykonuje uchwały Rady.

3. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Komisja Rewizyjna;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 8. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Finansów;
- 4) Edukacji i Kultury;
- 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 6) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 7) Infrastruktury i Porządku Publicznego.

§ 9. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 4. Sesje Rady

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

2. Rada może podejmować również uchwały stanowiące :

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;

5) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 14. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 15. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych za pomocą systemu elektronicznej komunikacji z radnymi, w tym SMS i e-mail lub za pomocą listów poleconych z zastrzeżeniem ust. 4. Pomiędzy doręczeniem zawiadomienia wraz z materiałami sesyjnymi, a terminem sesji powinno upłynąć co najmniej 6 dni.

4. W przypadku braku technicznej możliwości przekazania dokumentów w formie elektronicznej, materiały sesyjne radny otrzymuje w formie papierowej.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu, naczelnicy wydziałów Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz pracownicy Starostwa.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach za pomocą elektronicznego systemu obsługi sesji Rady Powiatu Kępińskiego. W przypadku braku technicznej możliwości potwierdzenia obecności Radni potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 17. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 19. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązujących ustaw.

§ 20. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 14 ust. 4.

§ 22. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Kępińskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2.

§ 25. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 26. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 27. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 26 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie powiatu.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 30. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) skierowania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie nie dotyczy przypadków usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Kępińskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w terminie do 14 dni od jej zakończenia.

§ 37. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji;

- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) wykaz uchwał podjętych na posiedzeniu wraz z wynikami głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wykaz osób biorących udział w dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Nagrania z sesji są przechowywane na serwerze udostępniającym treści audiowizualne.

§ 38. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania utrwalonego na urządzeniach rejestrujących.

§ 39. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia doręcza Staroście.

§ 40. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 5. Uchwały Rady

§ 41. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 13 ust. 1 i 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Zarząd, kluby radnych oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 43. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 46. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 47. 1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał oraz je przechowuje.

2. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 6. Procedura głosowania w Radzie

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, odczytuje liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 50. 1. Głosowanie jawne, imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w ustawie oraz w przypadku awarii urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się odrębnie przez radnego po uprzednim wyczytaniu kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych.

3. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy wykorzystaniu urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Liczba kart do głosowania jest równa liczbie radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 52. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 55. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 56. 1. Szczegółowe zadania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rada określa odrębnymi uchwałami wyłącznie ich skład osobowy.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 59. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji najpóźniej do końca lutego każdego roku.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji.

§ 62. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 lub 5 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 2

2. W przypadku gdy liczba klubów radnych przekracza wskazaną w ust. 1 maksymalną liczbę członków, skład ilościowy komisji rewizyjnej ulega zwiększeniu w taki sposób aby każdy z klubów radnych był reprezentowany przynajmniej przez jednego radnego.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 64. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 66. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 67. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 69. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 70. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 65 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 72. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o uzyskanie zgody Rady na jej kontynuowanie.

§ 73. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 74. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 75. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 76. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Zarząd, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i osobę sporządzającą protokół.

§ 80. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 81. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewniają pracownicy Starostwa, których zadaniem jest obsługa organizacyjna i prawna Rady, komisji oraz radnych, zgodnie z poleceniami służbowymi wydawanymi im przez Przewodniczącego Rady, albo przez przewodniczących komisji Rady – w imieniu Przewodniczącego Rady - na podstawie upoważnienia udzielonego im przez Przewodniczącego Rady.

§ 82. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej. Przeprowadzenie kontroli wspólnie z innymi komisjami może nastąpić po podjęciu uchwały Rady w tym zakresie.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3 lub 5 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego z zastrzeżeniem ust. 2

2. W przypadku gdy liczba klubów radnych przekracza wskazaną w ust. 1 maksymalną liczbę członków, skład ilościowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ulega zwiększeniu w taki sposób aby każdy z klubów radnych był reprezentowany przynajmniej przez jednego radnego.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 85. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 86. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od obywateli.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 87. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji informując o miejscu, czasie oraz porządku posiedzenia.

2. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i osobę sporządzającą protokół.

§ 88. Komisja składa Radzie Powiatu sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, w terminie do końca lutego każdego roku.

Rozdział 10.

Zasady działania klubów radnych

§ 89. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 90. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone w terminie 7 dni od jego utworzenia Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 91. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa rozwijania swej aktywności na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 92. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

3. Rada stwierdza w formie uchwały rozwiązanie klubu radnych w przypadku obniżenia się jego składu poniżej ustawowego minimum.

§ 93. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 94. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

Rozdział 11.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 95. 1. Zarząd liczy 5 osoby.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) 3 Członków Zarządu Powiatu.

3. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie wyboru są starosta i wicestarosta.

4. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 96. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 97. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 98. Do obowiązków członka Zarządu należą w szczególności :

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań;
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

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

§ 100. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 101. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§ 102. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej.

2. Przez formę pisemną o której mowa w ust. 1 rozumie się także wysłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej lub sms.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 103. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 104. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

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

§ 105. 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia oraz zawierać informację o rozstrzygnięciach spraw będących przedmiotem posiedzeń.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 106. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę;
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 107. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Sekretarza Powiatu, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej publikowanym na stronie internetowej bip.powiatkepno.pl oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 109. 1. Z dokumentów, o których mowa w § 108 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Starostwa.

§ 110. 1. Oywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie o ile przepisy nie stanowią inaczej.