



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 19 czerwca 2026 r.

Poz. 4754

### UCHWAŁA NR XXXI/190/2026 RADY POWIATU KOLSKIEGO

z dnia 28 maja 2026 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i 5 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t.: Dz.U. z 2025r. poz. 1684 ze zm.), a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Powiatu Kolskiego uchwala się, co następuje.

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Kolskiego w brzmieniu Załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchyła się dotychczas obowiązujące Uchwały:

- Uchwałę Nr LIII/345/2018 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego,
- Uchwałę Nr II/9/2018 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 03 grudnia 2018r. w sprawie zmiany uchwały Nr LIII/345/2018 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego,
- Uchwałę Nr II/8/2024 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LIII/345/2018 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego,
- Uchwałę Nr X/47/2024 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 30 października 2024r. w sprawie zmiany uchwały Nr LIII/345/2018 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kolskiego.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Kolskiego  
(-) Ryszard Kasiorek

Załącznik do uchwały Nr XXXI/190/2026

Rady Powiatu Kolskiego

z dnia 28 maja 2026 r.

## **STATUT POWIATU KOLSKIEGO**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

1. ustrój Powiatu Kolskiego,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kolskiego, komisji Rady Powiatu Kolskiego,
3. zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Kolskiego,
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Kolskiego,
5. zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Kolskiego oraz korzystania z nich.

#### **§ 2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:**

1. Powiat – Powiat Kolski,
2. Rada – Rada Powiatu Kolskiego,
3. Komisja – Komisje Rady Powiatu Kolskiego,
4. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Kolskiego,
5. Przewodniczący Rady- Przewodniczący Rady Powiatu Kolskiego,
6. Zarząd – Zarząd Powiatu Kolskiego,
7. Starosta- Starosta Powiatu Kolskiego,
8. Klub radnych – Klub radnych Powiatu Kolskiego,
9. Starostwo- Starostwo Powiatowe w Kole,
10. Statut- Statut Powiatu Kolskiego,
11. Ustawy – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym

**§ 3.** Powiat Kolski, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące: miasto Koło, gminy: Babiak, Chodów, Dąbie, Grzegorzew, Kłodawa, Koło, Kościelec, Olszówka, Osiek Mały, Przedecz.

**§ 4. 1.** Zadania powiatu oraz zadania i kompetencje jego organów określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy obowiązujących ustaw.

2. Powiat ma osobowość prawną.
3. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Koło.
5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione stosowną uchwałą Rady Powiatu.

## **DZIAŁ II. Organy Powiatu**

**§ 5.** Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu,
2. Zarząd Powiatu.

### **Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 6.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.
4. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady oraz tryb przeprowadzenia wyborów określa odrębna ustawa.

**§ 7.** Rada działa:

1. na sesjach,
2. poprzez swoje komisje,
3. poprzez Zarząd wykonujący jej uchwały.

**§ 8.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji wykonuje czynności w celu:

- 1) złożenia ślubowania przez radnych,
- 2) stwierdzenia liczby radnych obecnych na sesji,
- 3) wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu treści ślubowania wywołany radny powstaje i wypowiada słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

**§ 9.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W pierwszej kolejności odbywają się wybory na Przewodniczącego.

3. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Kandydatów na liście umieszcza się w porządku alfabetycznym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na jednego kandydata.

4. Jeżeli w pierwszej turze żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów, głosowanie ponawia się.

5. Po wyborze Przewodniczącego przeprowadza się wybory na Wiceprzewodniczących. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska wszystkich kandydatów. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na dwóch kandydatów. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wyniki głosowania na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stwierdza się uchwałami Rady Powiatu.

**§ 10.** 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 9 ust 1.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 11.** Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1. zwołuje sesję Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. czuwa nad porządkiem i dyscypliną podczas obrad,
4. zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał Rady,
5. podpisuje uchwały Rady oraz inne akty określone w §14 ust. 2 Statutu
6. wykonuje inne obowiązki przewidziane prawem.

**§ 12.** Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący, chyba, że Przewodniczący wskaże innego wiceprzewodniczącego udzielając mu stosownego upoważnienia.

**§ 13.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany bądź desygnowany.

## **Rozdział 2.**

### **Sesje Rady Powiatu**

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

2. Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele Rada przyjmuje w drodze uchwały.

**§ 15.** Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 16. 1.** Na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sprawach pilnych wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia.

3. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 bezwzględną większością głosów, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Starosty, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji Rady.

5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

**§ 17. 1.** Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej zgodnie z ust. 1 wraz projektami uchwał, a także pozostałe materiały przesyła się radnym nie później niż 5 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 16 ust. 1 wraz projektami uchwał, przesyła się radnym nie później niż 2 dni robocze przed terminem sesji.
5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed sesją.
6. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję obowiązuje drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Powyższe nie dotyczy pierwszej sesji nowo wybranej Rady, zwołanej przez komisarza wyborczego, na którą w/w materiały przesyła się w postaci dokumentów papierowych.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 18.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 19.** Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i organizacji sesji Rady.

**§ 20.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada może wyznaczyć stały dzień tygodnia, w którym odbywają się sesje.
4. Plan pracy Rady powinien być uchwalony najpóźniej do 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 22.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Powiatu Kolskiego."

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

2. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może wnieść radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klub radnych lub Zarządu.

4. Ewentualny wniosek Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Uzupełnienie lub zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) informacja o złożonych interpelacjach i zapytaniach
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wolne głosy i wnioski.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi poprzez użycie sformułowania „przywołuję radnego/ą do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę na wniosek formalny Przewodniczącego Rady lub radnego w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Powiatu Kolskiego”.

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

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

**§ 29.** Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 30. 1.** Pracownik Biura Rady i Zarządu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg, w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Przyjęty protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Uchwały Rady Powiatu**

**§ 31.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1. Przewodniczącemu Rady,
2. co najmniej 9 radnym,
3. klubowi radnych,
4. komisji Rady,
5. Zarządowi Powiatu,
6. grupie mieszkańców, w ramach obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej.

**§ 32. 1.** Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
  - 6) uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały.
2. Projekty uchwał sporządza merytorycznie odpowiedzialny naczelnik Starostwa bądź dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej, który podpisuje uzasadnienie do sporządzonego projektu.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały, będący inicjatywą Zarządu, właściwej komisji w celu zaopiniowania.
4. Przewodniczący komisji na sesji przedstawia opinię w przedmiocie przedłożonych jej projektów uchwał.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione § 31 w ust. 1- 4 oraz 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

6. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się w przypadku wniesienia przez Zarząd projektu uchwały na sesji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

7. Postanowienia ust. 5 nie mają zastosowania w przypadku projektów uchwał sesji zwołanej zgodnie z § 16 ust. 1.

8. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

**§ 33. 1.** Uchwały Rady i uzasadnienia podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 34. 1.** Podjętym uchwałąm nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Biuro Rady i Zarządu ewidencjonuje uchwały Rady w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

#### **Rozdział 4. Procedura głosowania**

**§ 35.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie radnych z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej, zgodnie z listą obecności i odnotowuje na karcie czy oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący”.

4. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

7. Imienne wykazy głosowań oraz wyniki głosowań zamieszcza się w protokole, a także podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP Starostwa Powiatowego w Kole, na stronie internetowej powiatu.

**§ 37. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętą Rady, przy czym każdorazowo Rada przyjmuje regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji skrutacyjnej.

2. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Podczas głosowania tajnego, radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, wrzucają karty do głosowania do urny.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.



§ 38. 1. Przewodniczący, 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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 wybory.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

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

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

§ 40. 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, to przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

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

3. 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 5.**

### **Tryb pracy Komisji stałych Rady i komisji doraźnych**

§ 42. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1. Rewizyjna,
2. Skarg, Wniosków i Petycji
3. Budżetu i Finansów,
4. Gospodarcza,
5. Zdrowia i Spraw Społecznych,
6. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
7. Oświaty, Kultury i Sportu,

§ 43. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada w drodze uchwały może powoływać doraźne komisje do określonych zadań.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

**§ 44.** 1. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

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

3. Skład osobowy komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Starostwie Powiatowym z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przewodniczący Komisji może zarządzić odbycie posiedzenia Komisji, w tym posiedzenia wspólnego, poza siedzibą Starostwa, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

**§ 45.** 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy.

2. Komisje stałe przedstawiają radzie plan pracy do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

3. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

4. Przewodniczący Komisji stałych do 31 stycznia każdego roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

**§ 46.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia organizują Przewodniczący zainteresowanych Komisji, a wszystkich Komisji Przewodniczący Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

4. Przyjęte opinie oraz wnioski komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Zarządowi do rozpatrzenia.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 47.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród jej członków.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji członkowie komisji wybierają zastępcę Przewodniczącego.

4. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

**§ 48.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczących Komisji, na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji.

3. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zostaje przyjęty przez Komisję na jej kolejnym posiedzeniu.

6. Protokoły Komisji otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1. Numerowane są cyframi arabskimi z podaniem roku.

## **Rozdział 6. Komisja Rewizyjna**

**§ 49.** Komisja Rewizyjna działa w formie i zakresie uregulowanym obowiązującymi przepisami prawa (kontrola działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych) oraz postanowieniami Statutu.

**§ 50.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz pozostali członkowie w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zdania wykonuje zastępca.

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

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada może zlecić Komisji rewizyjnej dodatkową kontrolę, ustalając przedmiot kontroli dodatkowej i czas jej trwania.

**§ 52.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uchwalonego przez Radę składu Komisji.

2. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą zostać zaproszeni dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby związane z przedmiotem kontroli.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Za sporządzenie protokołu odpowiada sekretarz Komisji. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

2. Powołanie osób określonych w ust. 1 wymaga zgody Rady.

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

**§ 55.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe- obejmujące działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2. problemowe- obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 56.** 1. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Jeżeli członkiem zespołu jest przewodniczący komisji rewizyjnej upoważnienie podpisuje przewodniczący rady.

3. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 57. 1.** Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 58. 1.** Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w ciągu 3 dni od daty otrzymania zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości Przewodniczącemu Rady i Zarządowi.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 60. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego i pozostałych członków. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych członków wybiera Rada.

**§ 61. 1.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. O wyłączeniu członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga Przewodniczący Komisji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

**§ 62.** 1. Komisja rozpatruje przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje.

2. Rozpatrzenie skargi, wniosków i petycji obejmuje w szczególności zapoznanie się z treścią pisma, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

3. Komisja w celu realizacji swoich zadań może występować do Zarządu Powiatu, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o zajęcie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji, a także o udostępnienie dokumentów związanych z przedmiotem rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały z propozycją rozstrzygnięcia, uzasadniając uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku i petycji. W przypadku skargi, wniosku lub petycji ponowionej, opinia Komisji może zawierać wniosek o podtrzymanie poprzednio zajętego stanowiska.

5. Projekt uchwały określony w ust. 4 przekazuje się bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji.

6. Komisja rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach sprawy określone w ust. 1 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 63.** Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

**§ 64.** 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3 - dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

**§ 65.** Komisja składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

### **DZIAŁ III. Kluby Radnych**

**§ 66.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 67.** 1. Powstanie klubu radnych niezwłocznie zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu.

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

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 68.** 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem powiatu.

2. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, a w szczególności składać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 69. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu**

§ 70. 1. W skład Zarządu wchodzi:

1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) Wicestarosta,

3) trzech członków Zarządu.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady. Nawiązuje się wówczas z nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

4. Zasady, tryb wyboru i odwołania Starosty, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

5. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą i Wicestarostą.

6. Członkowie Zarządu niebędący pracownikami samorządowymi działają wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.

§ 71. 1. Starosta organizuje prace Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu.

2. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, sekretarza i skarbnika powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

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

§ 73. Pierwsze posiedzenie Zarządu odbywa się w ciągu 7 dni od dnia wyboru Zarządu.

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

2. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach niecierpiących zwłoki – bez zachowania tego terminu dostępnymi środkami komunikacji.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,

2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,

3) przygotowywanie materiałów na posiedzenie,

4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 75. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą: Starosta jako przewodniczący Zarządu, Wicestarosta,

pozostali członkowie Zarządu, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,

2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 76. 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.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, zwłaszcza wyniki głosowania i przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek 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. Protokoły z posiedzeń Zarządu otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1 numerowane są cyframi arabskimi i z podaniem roku.

8. Po zatwierdzeniu i podpisaniu protokołu przez Zarząd podlega on publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 77. 1.** Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, na którym podjęta została uchwała.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Projekty uchwał Zarządu sporządza merytorycznie odpowiedzialny naczelnik Starostwa bądź dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej.

6. Projekty uchwał Zarządu są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

7. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały w formie odrębnego dokumentu Zarząd rozstrzyga w formie zapisu treści rozstrzygnięcia do protokołu, po przeprowadzeniu głosowania.

8. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

**§ 78.** Obsługę Rady, jej komisji i Zarządu zapewnia Biuro Rady i Zarządu jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 79.** Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji.

**§ 80. 1.** Dokumenty z zakresu działania organów powiatu udostępnia się w dniach i godzinach pracy Biura Rady i Zarządu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami, w tym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Ograniczenie dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

#### **DZIAŁ VI.**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 81.** 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.