

STATUT POWIATU GOSTYŃSKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Gostyńskiego jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Gostyńskiego i komisji powoływanych przez Radę;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Gostyńskiego;
- 6) liczbę członków, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gostyński;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostyńskiego;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Gostyńskiego;
- 4) klubach radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Gostyńskiego;
- 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Gostyńskiego;
- 6) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Gostyńskiego;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Gostyńskiego;
- 8) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego;
- 9) staroście – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostyńskiego;
- 10) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie powiatowym;
- 12) biurze rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa, odpowiedzialną za obsługę kancelaryjno-techniczną rady;
- 13) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Gostyńskiego.

Rozdział 2. Powiat

§ 3. Powiat Gostyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Borek Wilczy;

- 2) Gostyń;
- 3) Krobia;
- 4) Pępowo;
- 5) Piaski;
- 6) Pogorzela;
- 7) Poniec.

§ 4. 1. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 810,3 km².

2. Siedzibą organów powiatu jest miasto Gostyń.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała rady.

§ 6. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu;
- 2) zarząd powiatu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna rady

§ 7. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 9. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Samorządowo-Organizacyjną, Spraw Społecznych i Porządku Publicznego.

§ 10. 1. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. W skład komisji doraźnych mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Do posiedzeń komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach stałych.

§ 11. 1. Pracami rady kieruje przewodniczący rady przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji.

§ 12. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy:

- 1) organizacja pracy rady;

- 2) zwoływanie sesji rady;
- 3) przewodniczenie obradom rady i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć pisemnie do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W trakcie obrad rady przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego ustnie, fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania wymienione w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

4. W przypadku niezdolności przewodniczącego do wykonywania obowiązków trwającej dłużej niż 30 dni lub wakatu na stanowisku przewodniczącego do obowiązków wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub niniejszy statut dla przewodniczącego rady.

5. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji rada na najbliższym posiedzeniu dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 4. Sesje rady

§ 13. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz niniejszym statucie.

§ 14. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz publikację na stronie internetowej powiatu.

§ 15. 1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wynik odnotowuje się w protokole sesji.

2. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować postanowienia proceduralne, zajmować stanowiska, wyrażać opinie i formułować apele.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. 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.

§ 17. Rada obraduje przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 18. 1. Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Ponadto w sesjach mogą uczestniczyć:

- 1) sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, radca prawny, osoby nie będące radnymi wchodzące w skład zarządu – z głosem doradczym;
- 2) dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) pracownicy starostwa – na polecenie starosty.

§ 19. 1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie z uwagi na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał lub kontynuację obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, przewodniczący wyznacza termin kontynuowania obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. W protokole obrad odnotowuje się ich przerwanie, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 20. Sesje mogą odbywać się również na terenie powiatu poza siedzibą organów powiatu.

§ 21. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

§ 22. Otwarcie i prowadzenie pierwszej sesji, do czasu wyboru przewodniczącego rady, powierza się najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

§ 23. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie miejsca i terminu obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących porządku obrad.

3. Obsługę rady zapewnia biuro rady.

§ 24. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał, zawierającymi uzasadnienia oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych niemożliwe jest dostarczenie materiałów w formie, o której mowa w ust. 1, materiały dostarcza się listownie.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może zo-

stać zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

§ 25. 1. Przewodniczący rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (wskazuje, którą kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (wskazuje, którą kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.

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

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

§ 26. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 27. 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) składanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 3) informację starosty o działalności zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 4) pytania radnych dotyczące przedstawionej informacji i odpowiedzi zarządu;
- 5) informację przewodniczącego rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wnioski i informacje radnych;
- 8) oświadczenia radnych.

2. Projekt uchwały zgłoszony przez wnioskodawcę określonego w § 38 pkt 2 i 4 przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad sesji w terminie do 3 miesięcy od momentu złożenia projektu.

3. Tryb wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały, zgłoszonego przez wnioskodawcę określonego w § 38 pkt 3, 5 i 6, określa ustawa.

§ 28. 1. Po przedstawieniu porządku przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić przewodniczący rady, komisja rady, klub radnych, radny lub zarząd w każdym momencie trwania sesji.

3. O każdym ze złożonych wniosków rozstrzyga rada w drodze głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 29. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 30. 1. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

3. Nad oświadczeniami radnych nie przeprowadza się dyskusji. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący rady może udzielić głosu w tej sprawie.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem

debaty nad raportem o stanie powiatu.

§ 31. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących osób.

2. W szczególnych wypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień.

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

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

5. Jeżeli wystąpienie, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego 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.

6. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 32. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 33. 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedstawia wnioskodawca lub wyznaczona przez wnioskodawcę osoba.

2. Dyskusja nad projektem uchwały rozpoczyna się po przedstawieniu opinii właściwych komisji rady oraz innych organów, o ile są wymagane.

3. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 34. Przewodniczący rady może udzielić głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 4) zamknięcie listy zgłoszonych mówców;
- 5) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania;
- 6) zarządzenie przerwy;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) przestrzeganie procedury obrad;
- 10) ograniczenie czasu wystąpień mówców.

§ 35. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji w punkcie „Wnioski i informacje radnych”, które co najmniej 1 dzień przed sesją przekazały treść pytań w formie pisemnej do przewodniczącego rady. Pytania zadane na sesji muszą być zgodne z treścią pytań przekazanych na piśmie. Odpowiedzi udziela się na odbywającej się sesji, chy-

ba że sprawa jest skomplikowana i wymaga postępowania wyjaśniającego, wówczas odpowiedzi udziela się na następnej sesji.

2. Jeżeli pytania złożone zostaną po terminie, przewodniczący rady informuje radnych o złożonych pytaniach, które przedstawione zostaną na następnej sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku porządek obrad wraz z materiałami niezbędnymi do jego realizacji, w tym z projektami uchwał, o ile porządek ich dotyczy.

3. W przypadku złożenia wniosku bez wskazanych w ust. 2 dokumentów przewodniczący rady pozostawia go bez rozpoznania, o czym informuje:

- 1) niezwłocznie wnioskodawcę;
- 2) radę powiatu na kolejnej sesji.

4. Do sesji zwołanej w tym trybie stosuje się przepisy dotychczasowe z zastrzeżeniem:

- 1) załączone projekty uchwał nie wymagają zaopiniowania;
- 2) porządek obrad obejmuje wyłącznie materiały przygotowane przez wnioskodawcę;
- 3) do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda wnioskodawcy;
- 4) materiały mogą zostać dostarczone radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

§ 37. 1. W celu podkreślenia ważnych dla powiatu wydarzeń lub świąt państwowych przewodniczący może zwołać uroczystą sesję rady powiatu.

2. Porządek obrad uroczystej sesji ustala przewodniczący w zależności od jej charakteru.

3. O terminie, porządku obrad i miejscu sesji uroczystej przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej 7 dni przed sesją.

Rozdział 5. Uchwały rady

§ 38. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu rady;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) grupie co najmniej czterech radnych;
- 5) zarządowi;
- 6) grupie mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze na zasadach określonych w ustawie.

§ 39. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i zarządowi.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

2. Projekt uchwały rady wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia określonej uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne, jeżeli uchwała ma je wywołać;
- 3) ewentualne skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 41. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 38 pkt 1-4 i 6, za wyjątkiem projektów dotyczących rady i jej funkcjonowania oraz absolutorium, wymagają opinii zarządu.

§ 42. Podjęcie uchwały, jeżeli przepisy niniejszego statutu nie stanowią inaczej, winno być poprzedzone:

- 1) przedstawieniem projektu uchwały przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną;
- 2) przedstawieniem opinii przez właściwe komisje rady i zarząd, jeżeli opinia jest wymagana;
- 3) dyskusją;
- 4) zgłaszaniem wniosków i poprawek do omawianego projektu uchwały;
- 5) głosowaniem wniosków i poprawek;
- 6) głosowaniem projektu uchwały.

§ 43. W głosowaniu projektu uchwały mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 44. Rada przystępuje do głosowania po zamknięciu dyskusji przez przewodniczącego rady. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 45. 1. Przewodniczący rady lub osoba przez niego wskazana, przed poddaniem wniosku lub poprawki pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, by jej redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W głosowaniu nad uchwałami w pierwszej kolejności głosowane są wnioski, a następnie poprawki.

3. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych wniosków lub poprawek w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie najdalej idące, których przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi. Ewentualny spór co do tego, który jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady. W pozostałych przypadkach wnioski lub poprawki poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.

4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, rada głosuje w pierwszej kolejności wniosek o odrzucenie.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze

zmianami wniesionymi do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący rady może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych wniosków lub poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

2. Uchwały rady w danej kadencji numeruje się, uwzględniając numer sesji rady (liczbami rzymskimi), kolejny numer uchwały (liczbami arabskimi) i rok podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

§ 48. 1. O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada sama nie określiła zasad wykonania swojej uchwały.

2. Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwał rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub jednostek odpowiedzialnych za realizację uchwał.

3. Zarząd składa radzie, raz na kwartał, pisemne sprawozdanie z wykonywania uchwał rady.

Rozdział 6. Procedura głosowania

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych oraz przez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obrad, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 50. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 51. 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”.

§ 52. 1. 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.

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.

§ 53. 1. Przewodniczący rady, przystępując do procedury głosowania uchwały, stawia w kolejności pytania: kto jest „za”, kto jest „przeciw”, kto „wstrzymał się” od głosu.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 54. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 55. 1. Wyboru osób dokonuje rada spośród kandydatów przedstawionych przez uprawnione podmioty.

2. Rada wybiera zwykłą większością głosów, o ile statut lub ustawa nie stanowią inaczej.

3. Przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

4. Postanowienia ust. 3 nie mają zastosowania, gdy kandydat wyraził wcześniej zgodę na kandydowanie na piśmie lub w formie elektronicznej.

§ 56. 1. W przypadku wyborów jawnych zwykłą większością głosów przewodniczący poddaje pod głosowanie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym, pytając, kto jest „za” wyborem danej osoby, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

2. Przy zgłoszeniu większej liczby kandydatów niż wynosi liczba stanowisk za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów.

3. Gdy do obsadzenia danych stanowisk zgłoszono tyle kandydatur, ile jest stanowisk, przewodniczący proponuje radnym głosowanie nad wszystkimi kandydaturami łącznie, o ile rada nie zgłosi sprzeciwu.

§ 57. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

2. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, które ubiegają się o funkcję w danym głosowaniu.

3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez radę w głosowaniu.

4. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§ 58. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, dla których ustawa przewiduje tajność głosowania.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych urzędową pieczęcią rady, wydanych przez komisję skrutacyjną.

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

4. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwisko i imię każdego z kandydatów w porządku alfabetycznym.

5. Przy nazwisku każdego kandydata po lewej stronie umieszcza się pusty kwadrat.

§ 59. 1. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż wynosi liczba stanowisk za wybrane uważa się osoby, które uzyskały największą, wymaganą liczbę głosów.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów.

3. W przypadku, gdy kolejne głosowania nie doprowadzą do wyboru kandydata lub kandydatów, przeprowadza się nowe wybory.

§ 60. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

§ 61. 1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania oraz wrzuca kartę do urny.

2. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata. Radny ma tylko tyle głosów, ile funkcji w danym głosowaniu jest do obsadzenia.

3. Znak „X” powinien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem, tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.

4. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

§ 62. 1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” obok nazwisk większej liczby kandydatów niż funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.

2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania, w kratce przy nazwisku danego kandydata, postawiono inny znak niż „X”.

3. Niepostawienie znaku „X” oznacza, iż głosujący nie poparł kandydata.

4. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 63. 1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący rady odczytuje treść uchwały w tej sprawie, bez potrzeby jej głosowania.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji oraz w protokole komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

3. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać w szczególności:

1) skład osobowy komisji;

- 2) określenie przedmiotu głosowania;
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 4) liczbę oddanych głosów „za”;
 - 5) podpisy członków komisji.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu sesji.

Rozdział 7. Protokół sesji

§ 64. Z każdej sesji pracownik starostwa sporządza protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.

§ 65. 1. Protokół sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień oraz listę radnych biorących udział w dyskusji;
- 7) przebieg głosowań z podaniem imiennych wyników głosowań radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) stanowiska i opinie rady;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady podczas obrad.

§ 66. Po sporządzeniu protokołu i podpisaniu go przez przewodniczącego protokół przesyłany jest radnym oraz publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 67. 1. Radni mają prawo zgłaszać uwagi do protokołu.

2. Uwagi są zgłaszane na piśmie najpóźniej dzień przed sesją, na której protokół ma być przyjmowany.

3. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga przewodniczący rady. Przewodniczący informuje radę o przyjęciu lub odrzuceniu uwag.

4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego uwag radny może odwołać się

do rady, która o ich przyjęciu rozstrzyga w głosowaniu.

5. Przyjęte do protokołu uwagi stanowią jego załącznik i są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 68. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 69. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania:

- 1) skarg dotyczących zadań lub działalności zarządu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych powiatowych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wniosków w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycji w rozumieniu ustawy o petycjach.

§ 70. 1. Otrzymane skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni, do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, uznając, że rada nie jest organem właściwym do rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

3. Przewodniczący rady umieszcza w porządku sesji przypadającej nie później niż 30 dni od złożenia skargi lub wniosku punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.

4. Przewodniczący rady umieszcza w porządku sesji przypadającej nie później niż 3 miesiące od złożenia petycji punkt dotyczący jej rozpatrzenia.

§ 71. Po podjęciu uchwały przez radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji zawiadomienie o rozstrzygnięciu skargi, rozpatrzeniu wniosku lub petycji podpisuje przewodniczący rady.

Rozdział 9. Komisje rady

§ 72. Wewnętrzными organami opiniodawczo-doradczymi rady są komisje.

§ 73. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

§ 74. 1. Komisje, z wyłączeniem Komisji Skarg Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznym ramowym planem pracy uchwalonym przez radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od daty pierwszej sesji;

- 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem;
 - 3) rada może na bieżąco w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy komisji.
2. Komisje przedstawiają radzie sprawozdanie ze swej działalności:
- 1) corocznie – do dnia 31 stycznia za rok ubiegły;
 - 2) za ostatni rok kadencji – na ostatniej sesji;
 - 3) za pierwszy rok nowej kadencji sprawozdania nie składa się, gdy komisja działała krócej niż 3 miesiące;
 - 4) komisje doraźne składają radzie sprawozdania na najbliższej sesji rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że przewodniczący rady postanowi inaczej.

§ 75. Komisje liczą co najmniej 5 członków.

§ 76. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miejscowości będącej siedzibą organów powiatu lub mogą mieć charakter posiedzeń wyjazdowych.

§ 77. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybierany i odwoływany przez radę, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję, chyba że postanowienia niniejszego statutu stanowią inaczej.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

3. Kandydatury na przewodniczącego komisji, propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na podstawie złożonych deklaracji przez radnych.

§ 78. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do właściwości rady oraz sprawy istotne dla powiatu.

§ 79. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce posiedzeń komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej starostwa.

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

§ 81. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących tych komisji.

2. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia, przeprowadzając odrębne głosowania.

§ 82. 1. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu, sekretarz oraz skarbnik, bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 83. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń oraz zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji powiadamia się członków komisji nie później niż 3 dni przed terminem, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 84. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad komisji;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) ustalony porządek obrad komisji;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji;
- 6) przebieg obrad, w szczególności wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, teksty wyrażonych oraz zgłoszonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności;
- 2) opinie i stanowiska komisji.

§ 85. 1. Protokół jest przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

2. Uwagi do protokołu zgłaszane są pisemnie najpóźniej w dniu posiedzenia komisji.

3. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta. Przewodniczący informuje komisję o przyjęciu lub odrzuceniu uwag.

4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego uwag członek komisji może odwołać się do komisji, która o ich przyjęciu rozstrzyga w głosowaniu.

§ 86. Protokoły komisji numeruje się kolejno liczbami arabskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 87. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski nieprzyjęte przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w opinii komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

3. Opinie komisji przedstawia na sesji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, podając wynik głosowania oraz wnioski mniejszości.

§ 88. W sprawach nie uregulowanych do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące rady.

§ 89. 1. Do zadań Komisji Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz spraw związanych z gospodarką finansową powiatu;
- 2) opiniowanie zmian w budżecie dokonywanych przez zarząd, polegających na zmianie przeznaczenia rezerwy celowej;
- 3) opiniowanie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu

oraz informacji zarządu z przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze danego roku kalendarzowego;

- 4) opiniowanie gospodarki mieniem powiatowym;
- 5) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania dróg powiatowych;
- 6) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

2. Komisja otrzymuje do wiadomości wszystkie opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej związane z gospodarką finansową.

§ 90. Do zadań Komisji Samorządowo-Organizacyjnej, Spraw Społecznych i Porządku Publicznego należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw regulaminowo-organizacyjnych i statutowych;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) opiniowanie spraw w zakresie funkcjonowania oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki, ochrony zdrowia, ograniczenia bezrobocia i aktywizacji rynku pracy oraz pomocy społecznej, polityki prorodzinnej i wspierania osób niepełnosprawnych;
- 4) dotyczące oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 5) opiniowania zarządzeń porządkowych;
- 6) współdziałania z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami;
- 7) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

§ 91. Do zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) opiniowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki leśnej;
- 2) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie hodowli i ochrony zwierząt;
- 3) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 10. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 92. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie raportu o stanie powiatu i występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla zarządu powiatu z tego tytułu;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia powiatu i występowanie z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi;
- 4) opiniowanie informacji zarządu o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku budżetowego;
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie starosty;
- 6) zapoznawanie się z materiałami z kontroli zarządu oraz powiatowych jednostek organiza-

cyjnych przeprowadzanych przez organy kontroli;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę powiatu w zakresie kontroli.

§ 93. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) realizacji uchwał rady;
- 2) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych;
- 3) działalności finansowej, w tym szczególnie wykonania budżetu;
- 4) dokonywania przekształceń w strukturach organizacyjno-prawnych;
- 5) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w tym również z kontroli zewnętrznych.

§ 94. Działalność kontrolna prowadzona jest pod kątem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 95. 1. Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Członkostwo w komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru radnego na funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady lub na członka zarządu.

§ 96. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. O wyłączenie z rozpatrywania konkretnej sprawy może wnioskować także każdy z członków komisji.

2. W sprawach wyłączenia przewodniczącego decyduje rada, natomiast w przypadku pozostałych członków komisji – przewodniczący komisji. O wyłączeniu zawiadamia się na piśmie.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez radę.

4. Rada rozstrzyga o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania po wysłuchaniu odwołującego się oraz przewodniczącego komisji.

§ 97. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, który musi zawierać co najmniej tematykę posiedzeń oraz terminy kontroli, ich zakres, okres objęty kontrolą wraz z wykazem jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 98. Komisja może występować z wnioskami do organów powiatu o przeprowadzenia kontroli przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli zewnętrznej.

§ 99. Komisja, poprzez powołane zespoły kontrolne, przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu dzia-

łalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

- 3) kontrole doraźne – dodatkowe, wykonywane na zlecenie rady powiatu;
- 4) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 100. 1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z rocznym planem pracy.

2. O przeprowadzeniu kontroli poza rocznym planem pracy decyduje rada powiatu.

3. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli poza rocznym planem pracy może wystąpić:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) komisja rady;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 4 radnych;
- 5) zarząd powiatu.

§ 101. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 102. Komisja Rewizyjna powołuje każdorazowo zespół kontrolny określając w szczególności:

- 1) członków zespołu, w tym kierownika zespołu;
- 2) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 103. Kontrole przeprowadzane są na podstawie:

- 1) pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady powiatu dla przewodniczącego Komisji Rewizyjnej będącego członkiem zespołu kontrolnego;
- 2) pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji każdemu członkowi zespołu.

§ 104. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 105. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i jego udokumentowanie.

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, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) opinie biegłych;

- 4) pisemne i ustne wyjaśnienia.

§ 106. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą;
- 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki lub innych osób;
- 4) uzyskania odpisów dokumentów.

§ 107. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zespół kontrolny niezwłocznie:

- 1) zabezpiecza dokumenty;
- 2) zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, przewodniczącego komisji, przewodniczącego rady oraz starostę.

2. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 108. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w § 101 ust. 3 i § 106 pkt 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia.

2. O odmowie wykonania czynności przez kierownika kontrolowanej jednostki dokonuje się wpisu w protokole kontroli oraz załącza się do protokołu wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 109. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek udostępnić wgląd do dokumentów, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, z zachowaniem przepisów o tajemnicy publicznie chronionej.

§ 110. 1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny, nie później niż w terminie 30 dni od jej zakończenia, sporządza projekt protokołu kontroli, zawierający w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 5) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 7) ustalenia kontroli;
- 8) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów;
- 9) wnioski z kontroli i zalecenia pokontrolne;
- 10) wykaz załączników.

2. Kierownik zespołu kontrolnego w terminie 3 dni od daty sporządzenia projektu protokołu kontroli przekazuje go kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do projektu protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

4. Zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego zespołu kontrolnego.

5. O oddaleniu lub przyjęciu zastrzeżeń rozstrzyga zespół kontrolny w terminie 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, który następnie niezwłocznie sporządza protokół kontroli w 3 egzemplarzach.

6. Podpisanie protokołu przez obie strony następuje w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – na ręce przewodniczącego zespołu kontrolnego pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny. Informacja o odmowie podpisania stanowi załącznik do protokołu.

8. Odmowa podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolny i realizacji ustaleń kontroli.

9. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach komisji, jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a jeden przewodniczący zarządu.

§ 111. 1. Zespół kontrolny przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Komisja Rewizyjna przyjmuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawia radzie do zatwierdzenia.

3. Wystąpienie pokontrolne, po zatwierdzeniu przez radę, przewodniczący rady kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, zawiadomić radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 112. Do zadań komisji należy rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji należących do kompetencji rady, o których mowa w § 69.

§ 113. Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 2, w głosowaniu jawnym. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

§ 114. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. O wyłączeniu z rozpatrywania konkretnej sprawy może wnioskować także każdy z członków komisji.

2. W sprawach wyłączenia przewodniczącego decyduje rada, natomiast w przypadku pozostałych członków komisji – przewodniczący komisji. O wyłączeniu zawiadamia się na piśmie.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia przewodniczącego komisji.

4. Rada rozstrzyga o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania po wysłuchaniu odwołującego się oraz przewodniczącego komisji.

§ 115. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego;
- 2) dbania o terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji.

§ 116. Zarząd powiatu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, petycji, wniosku nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania od przewodniczącego komisji pisma w tej sprawie.

§ 117. Przedstawiając radzie proponowany sposób rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji komisja przedkłada projekt uchwały wraz z projektem zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia.

Rozdział 12. Radni i kluby radnych

§ 118. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach zarządu i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Fakt nieobecności radnego na sesji, posiedzeniu zarządu lub komisji odnotowuje się w protokole. Listę obecności zatwierdza przewodniczący rady, zarządu lub właściwej komisji.

2. Rada określa w odrębnej uchwale zasady wypłacania radnym diet, uwzględniając funkcje przez nich pełnione.

§ 119. 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 członków.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie klubu radnych powinno zawierać:

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

6. Wszelkie zmiany we władzach klubu, jego nazwie i składzie należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od ich powstania.

7. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

8. Przewodniczący klubów lub osoby przez nich wyznaczone mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 120. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział 13. Zarząd Powiatu

- § 121. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd składa radzie na każdej sesji informacje z działań podejmowanych w przerwach między sesjami.
5. Zarząd prowadzi wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 122. 1. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, wicestarosta, który jest wiceprzewodniczącym, oraz 3 członków zarządu.

2. Ze starostą oraz wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
3. Członkiem zarządu powiatu nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.
4. Członkiem zarządu może zostać osoba wybrana spoza składu rady.
5. Na wniosek starosty rada określa liczbę etatowych członków zarządu, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 123. 1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy zarządu powiatu;
 - 2) przygotowywanie i zwoływanie posiedzenia zarządu;
 - 3) przewodniczenie obradom zarządu.
2. Do obowiązków wicestarosty i członków zarządu należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach zarządu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady;
 - 3) wykonywanie uchwał zarządu;
 - 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd;
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań ustalonych przez starostę;
 - 6) przedkładanie na posiedzeniach zarządu informacji z realizacji powierzonych zadań oraz podejmowanych działań w okresie między posiedzeniami zarządu.
3. Podczas nieobecności starosty jego funkcje wykonuje wicestarosta, a w przypadku jego nieobecności etatowy członek zarządu.
4. Starosta określa zakres zadań wicestarosty oraz członków zarządu w formie zarządzenia, uwzględniając formę sprawowania funkcji.

§ 124. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez starostę, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

3. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków za pomocą środków komunikacji elektronicznej z dwudniowym wyprzedzeniem.

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

5. Posiedzenie zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej trzech członków zarządu.

§ 125. 1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:

- 1) członkowie zarządu;
- 2) sekretarz i skarbnik powiatu – bez prawa głosowania.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. O posiedzeniu zarządu powiadamia się przewodniczącego rady, który ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu bez prawa głosowania.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 126. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień;
- 3) treść przyjętych ustaleń;
- 4) wyniki głosowań;
- 5) wskazanie wniesienia przez członka zarządu zdania odrębnego do treści uchwały lub podjętych decyzji;
- 6) podpisy członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół;
- 7) załączniki stanowiące integralną część protokołu, w szczególności:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę obecności uczestników posiedzenia;
 - c) podjęte uchwały.

§ 127. 1. Zarząd przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.

2. Członkowie zarządu mogą zgłosić uwagi do protokołu, o których przyjęciu rozstrzyga zarząd w głosowaniu.

3. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu, na którym protokół został przyjęty.

4. Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, oznaczone liczbami arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie liczby roku.

§ 128. 1. Uchwały zarządu podpisuje prowadzący obrady.

2. Podjęte uchwały w trakcie kadencji numeruje się liczbami arabskimi oznaczającymi numer posiedzenia, łamanymi przez kolejny numer uchwały oraz przez ostatnie dwie cyfry roku. Ponadto uchwała zarządu powinna zawierać w szczególności datę podjęcia, podstawę praw-

ną, rozstrzygnięcia merytoryczne, wykonawcę uchwały oraz datę wejścia w życie.

§ 129. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 130. Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 14. Zasady korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu

§ 131. 1. Dokumenty rady, komisji oraz zarządu wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne, jeżeli ustawy nie wyłączają ich jawności.

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

§ 132. 1. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikację na stronie internetowej powiatu lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

2. Dokumenty udostępniane są w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem każdemu, kto się o to zwróci, chyba że zachodzą określone w przepisach prawnych przesłanki do odmowy udostępnienia.

3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach urzędowania starostwa.

4. Oryginały dokumentów udostępnia się tylko na miejscu, nie można ich wypożyczać ani wynosić poza pomieszczenie, w którym są udostępniane.

5. Z dokumentów mogą być sporządzane notatki, odpisy i wyciągi lub samodzielnie sporządzane kopie przy pomocy własnych środków technicznych. Można również zamówić skany lub kopie. Wykonanie kopii podlega opłacie określonej przez starostę.

6. Termin udostępniania dokumentów wymagających dodatkowego przygotowania, np. w celu usunięcia danych ustawowo chronionych, jest ustalany w trybie indywidualnych uzgodnień z wnioskodawcą.

7. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w asyście pracownika starostwa.

8. Dokumenty z zakresu działania rady powiatu udostępnia się w biurze rady, natomiast z zakresu działania zarządu w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.

9. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym zatwierdzeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

Rozdział 15. Przepisy końcowe

§ 133. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 134. Wykładnia postanowień niniejszego statutu należy do rady, która może podejmować w tej kwestii stosowne uchwały.

