



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 24 listopada 2016 r.

Poz. 4102

### UCHWAŁA NR XX/199/16 RADY POWIATU WE WŁOCŁAWKU

z dnia 15 listopada 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Włocławskiego**

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

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Włocławskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu we Włocławku Nr XVII/180/16 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Włocławskiego (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2016 r. poz. 3016).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu we Włocławku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z wyjątkiem § 7 ust. 2 pkt 2 ust. 3 i 4 statutu, który wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji rady powiatu następującej po kadencji, w której statut ten uchwalono.

Przewodniczący Rady

**Marek Jaskulski**

Załącznik do Uchwały Nr XX/199/16  
Rady Powiatu we Włocławku  
z dnia 15 listopada 2016 r.

## **STATUT**

### **POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO**

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

##### **§ 1. Statut określa:**

- 1) organizację oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnych;
- 2) organizację i tryb pracy zarządu oraz liczbę członków zarządu, w tym zatrudnianych na podstawie wyboru i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) zasady dostępu do dokumentów organów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów organów powiatu i komisji rady powiatu.

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 3) sesji - należy przez to rozumieć sesję rady;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałą rady;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady;
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych utworzone przez radnych rady;
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 8) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i 1579).

**§ 3. 1.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców w granicach administracyjnych wyznaczonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652).

2. Powiat posiada herb powiatu, flagę powiatu i pieczęcie powiatu uchwalone przez radę w trybie ustalonym w odpowiednich ustawach.

**§ 4. 1.** Powiat realizuje i wykonuje zadania publiczne określone dla powiatu w ustawach oraz przyjęte przez powiat do realizacji w ramach zawartych porozumień.

2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 uczestniczą:

- 1) jednostki organizacyjne powiatu tworzone z mocy prawa i na podstawie ustawy, będące jednostkami budżetowymi;
- 2) Samodzielny Publiczny Zespół Przechodni Specjalistycznych we Włocławku będący powiatową osobą prawną;

3) inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty na podstawie zawartych z nimi porozumień i umów w sprawie powierzenia i zlecenia wykonywania zadań powiatu.

3. Zadania powiatu w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wykonują na terenie powiatu jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży współstanowiące powiatową administrację zespoloną w rozumieniu ustawy.

§ 5. Siedzibą organów powiatu jest miasto Włocławek.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę**

#### **oraz zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnych**

### **Oddział 1.**

#### **Organizacja rady**

§ 6. 1. Rada działa na podstawie rocznych planów pracy uchwalanych z inicjatywy i na wniosek przewodniczącego rady.

2. Plany pracy rady obejmują zagadnienia i problematykę, dla rozstrzygnięcia których wyłączną właściwość posiada rada, a także wynikające z funkcji kontrolnej rady nad działalnością zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona:

- 1) komisję rewizyjną, która wykonuje zadania określone w ustawie oraz inne określone przez radę w planie pracy i kontroli uchwalanym na wniosek komisji rewizyjnej;
- 2) komisje, określając nazwy i zakres działania.

3. Komisja nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.

4. Przy uchwalaniu planów pracy komisji przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, z zastrzeżeniem ust. 2. Sposób zwołania sesji oraz wykonywania innych zadań przewodniczącego rady w przypadku jego nieobecności i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady określa ustawa.

2. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej rady oraz rady wybranej w wyborach przedterminowych określa ustawa.

3. W sprawie zwołania sesji, o których mowa w ust. 2, oraz ustalania porządku ich obrad nie stosuje się przepisów § 12, § 18 i § 30 ust. 2 i 3.

§ 9. 1. Do stałych zadań przewodniczącego rady związanych z organizowaniem pracy rady i prowadzeniem obrad rady w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy rady;
- 2) koordynowanie prac komisji rady w realizacji ich planów pracy;
- 3) ustalanie porządku obrad sesji;
- 4) zwoływanie sesji w trybie określonym w statucie;
- 5) ustalanie na każdą sesję listy zapraszanych osób, których obecność na danej sesji jest związana z realizacją określonego punktu porządku obrad;
- 6) przewodniczenie obradom i czuwanie nad utrzymaniem porządku w trakcie obrad,

w tym:

- a) otwieranie i zamykanie sesji,
- b) czuwanie nad bieżącym stanem frekwencji i wymaganego quorum podczas głosowań,

- c) prowadzenie dyskusji,
- d) zarządzanie głosowań i podawanie ich wyników;
- 7) przyjmowanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz kierowanie ich do właściwych adresatów;
- 8) podpisywanie uchwał rady i innych dokumentów przyjętych przez radę oraz protokołów z sesji rady;
- 9) przesyłanie uchwał i innych decyzji rady do zarządu i innych adresatów według ich właściwości;
- 10) zapewnianie radnym warunków do należytego wykonywania ich mandatu;
- 11) reprezentowanie rady na zewnątrz wyłącznie w sprawach związanych z organizowaniem pracy rady i jej funkcjonowaniem.

2. Rada, dla usprawnienia pracy przebiegu obrad, a w szczególności pomocy przewodniczącemu rady w przeprowadzaniu głosowań jawnych, powołuje, na wniosek przewodniczącego rady, dwóch sekretarzy obrad.

3. Ilekroć w statucie jest mowa o zadaniach i kompetencjach przewodniczącego rady, tylekroć dotyczy to wiceprzewodniczącego rady w sytuacji, gdy wykonuje on zadania przewodniczącego rady podczas jego nieobecności lub został do tego wyznaczony.

## **Oddział 2.**

### **Tryb pracy rady – przygotowanie sesji**

**§ 10.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy:

- 1) należące do jej właściwości, określone w ustawie oraz w innych ustawach;
- 2) dotyczące organizacji wewnętrznej rady i kwestii proceduralnych.

2. Oprócz uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1, rada, reprezentując lokalną wspólnotę samorządową, może podejmować inne dokumenty, w tym: stanowiska, opinie, rezolucje, apele deklaracje itp. wyrażające wolę tej wspólnoty w sprawach społecznych i gospodarczych.

3. Do przygotowywania projektów dokumentów, o których mowa w ust. 2, przepisy § 30 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Na wniosek przewodniczącego rady rada może przyjmować dokumenty, o których mowa w ust. 2, oraz sprawozdania, informacje, protokoły i inne materiały składane lub przedkładane w drodze aklamacji, chyba że przepisy prawa wymagają podjęcia uchwały, o jakiej mowa w ust. 1. Po zgłoszeniu takiego wniosku przewodniczący rady wygłasza formułę „*jeżeli nie usłyszę sprzeciwu uznam, że rada przyjęła stanowisko, opinię, rezolucję, apel, deklarację, informację, sprawozdanie, protokół,...*”.

**§ 11.** 1. Sesje rady przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dokumentów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 12.** 1. O sesji rady zawiadamia się radnych na piśmie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wskazując w zawiadomieniu miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad oraz załączając do niego projekty uchwał objęte tym porządkiem z tym, że projekty uchwał w sprawach dotyczących uchwalenia budżetu powiatu, rozpatrzenia sprawozdania z wykonywania budżetu, a także uchwalenia lub zmiana statutu, wysyła się radnym na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji, w trakcie której projekty te mają być rozpatrywane.

2. O zachowaniu terminów, o których mowa w ust. 1, decyduje data przyjęcia zawiadomienia do wysyłki przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1114 i 1250).

3. Na wniosek lub za zgodą radnego wyrażonych na piśmie i przekazanych przewodniczącemu rady zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, mogą być wysyłane do radnego w inny sposób niż poprzez operatora pocztowego, a wówczas o zachowaniu terminu decyduje data ich wysłania utrwalona w sposób właściwy dla zastosowanego sposobu ich wysłania.

4. W porządku obrad, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady umieszcza wyłącznie te punkty, do których dysponuje projektami uchwał i innych dokumentów spełniających wymagania formalne określone w statucie.

5. Nie wysyła się tych projektów uchwał oraz innych materiałów, które w terminach właściwych dla trybu zwołania posiedzenia komisji zostały radnym już doręczone przed posiedzeniem komisji. Stosowną adnotację o takim trybie doręczania radnym materiałów na sesje przewodniczący rady zamieszcza w wysydanym radnym zawiadomieniu o zwołaniu sesji lub dołączonym do zawiadomienia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady jest podawane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz jest zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem § 13.

**§ 13.** Przewodniczący rady może zapraszać na sesje rady, w indywidualnym trybie osoby, których obecność na danej sesji jest związana z realizacją określonego punktu porządku obrad, wskazując w zaproszeniu jego cel i charakter.

### **Oddział 3. Sesje rady**

**§ 14.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 15.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji w trybie w ust. 2 może nastąpić ze względu na niewyczerpanie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie i realizację porządku obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum uniemożliwiającego dokończenie realizacji porządku obrad w części dotyczącej rozstrzygnięcia spraw merytorycznych, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach lub wyznaczyć nowy termin sesji.

5. Fakt zarządzenia przerwy w obradach lub wyznaczenia nowego terminu sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 16.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

**§ 17.** 1. Otwarcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Powiatu we Włocławku”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum);
- 2) przedstawia porządek obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, zarząd, starosta.

4. W przypadku uzupełnienia lub zmiany porządku obrad rada może przystąpić do rozpatrzenia wprowadzonych, nowych punktów tego porządku bez konieczności uzyskiwania opinii właściwej komisji do przedłożonych projektów uchwał dotyczących tych punktów.

**§ 18.** Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie zarządu z wykonywania uchwał rady i jego działalności między sesjami oraz sprawozdanie starosty z działalności zarządu od dnia przekazania radzie sprawozdania zarządu z wykonania uchwał rady i jego działalności zarządu pomiędzy sesjami do dnia sesji;

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał, sprawozdań, informacji itp.;
- 4) zapytania radnych;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych;
- 7) zamknięcia sesji.

**§ 19.** 1. W trakcie dyskusji nad sprawozdaniami, o których mowa w § 18 pkt 2, radni mogą zadawać pytania dotyczące tych sprawozdań kierowane bezpośrednio do zarządu lub poszczególnych jego członków.

2. Odpowiedzi na zadane pytania udziela się ustnie w trakcie realizacji punktu porządku obrad dotyczącego spraw, o których mowa w ust. 1, chyba że autor pytania zażąda udzielenia odpowiedzi na piśmie. Odpowiedzi na pytania udziela adresat lub w jego imieniu inna upoważniona osoba.

3. Odpowiedzi na piśmie udziela się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia sesji, w trakcie której pytanie zostało zadane.

**§ 20.** 1. Radni, w trakcie sesji i w okresie pomiędzy sesjami, za pośrednictwem przewodniczącego rady, mogą składać do zarządu lub bezpośrednio do starosty interpelacje i zapytania oraz wnioski.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu, a wypowiedź ją wyrażająca powinna zawierać w sobie konkretne pytanie odzwierciedlające istotę problemu będącego interpelacją.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, w trakcie której została złożona lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia lub doręczenia. Przepisy § 12 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Odpowiedź na złożoną w trakcie obrad rady interpelację udzielana jest przez jej adresata lub w jego imieniu przez wyznaczonego członka zarządu bądź upoważnioną inną osobę, w końcowej części porządku obrad tej samej sesji, w trakcie której została zgłoszona.

5. Radny, który uzna, że ustna odpowiedź na jego interpelację jest niepełna lub mało precyzyjna może ponowić swoją interpelację składając ją na piśmie.

6. Wypowiedź zgłoszona jako interpelacja, która nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, zwalnia adresata z udzielenia odpowiedzi.

**§ 21.** 1. Zapytania mogą być składane w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym sprawy, a wnioski w szczególności w celu ulepszenia lub usprawnienia określonego stanu rzeczy lub podjęcia działań w określonej sprawie.

2. Do odpowiedzi na złożone zapytania i wnioski radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 3 – 5 z tym, że termin udzielenia odpowiedzi na zapytania wynosi 14 dni.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem tego porządku.

2. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady może odebrać głos radnemu, gdy dotyczy on spraw niezwiązanych z realizowanym punktem porządku obrad lub w innych przypadkach przewidzianych w statucie.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności przedstawicielowi zarządu i zaproszonym osobom, o którym mowa w § 13.

**§ 23.** 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu poza kolejnością wyłącznie w celu złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu sesji. Do wniosków tych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwania sesji;
- 2) zamknięcia listy mówców;

- 3) sprawdzenia quorum;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenia wystąpienia;
- 6) zamknięcia dyskusji i przejścia do głosowania;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) zarządzenia przerwy w obradach;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przejścia do porządku obrad.

3. Zgłoszone wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie niezwłocznie.

4. Na wniosek klubu radnych o zarządzenie przerwy w obradach przewodniczący rady zarządza przerwę bez głosowania takiego wniosku. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

**§ 24. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchylają powagę sesji, przewodniczący rady, przywołuje radnego „do porządku” lub „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

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

5. Przewodniczący rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad rady tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. W przypadku niezastosowania się do nakazu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący rady ogłasza przerwę w obradach i występuje do starosty o podjęcie odpowiednich działań w celu jego wyegzekwowania.

**§ 25. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji, w razie potrzeby, przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek lub innych zmian w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innego materiału.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Od momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

**§ 26. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny sesji) sesję Rady Powiatu we Włocławku”.

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

**§ 27. 1.** Z przebiegu obrad sesji sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy wyłącznie jako materiał pomocniczy służący do sporządzenia protokołu z sesji;
- 2) protokół z sesji w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad sesji.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez radę protokołu z sesji sporządzanego na jego podstawie.

3. Protokół z sesji sporządzany jest w terminie 14 dni od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia sesji rady i przyjmowany przez radę na pierwszej sesji rady odbywanej bezpośrednio po upływie tego terminu, z zastrzeżeniem § 29.

4. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady prowadzących obrady, imiona i nazwiska powołanych sekretarzy obrad oraz pracowników sporządzających protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) informację o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany dokonane w trybie przewidzianym w ustawie;
- 5) przebieg obrad, czyli streszczenie realizacji porządku obrad, a w szczególności:
  - a) treść lub streszczenie wystąpień,
  - b) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki w układzie „za”, „przeciw”, „wstrzymało się”;
- 7) autorów oraz treści zgłoszonych zapytań i interpelacji oraz udzielonych w trakcie sesji odpowiedzi;
- 8) autorów i treści zgłoszonych wniosków, i wygłoszonych oświadczeń radnych;
- 9) podpisy pracowników sporządzających protokół oraz podpis przewodniczącego rady złożony po zakończeniu procedury jego przyjmowania przez radę.

5. Do protokołu z sesji dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych osób, o których mowa w § 13, teksty przyjętych uchwał rady, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych w trakcie obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce przewodniczącego rady.

6. Protokół z sesji, po jego sporządzeniu udostępnia się na zasadach określonych w przepisach rozdziału 4.

**§ 28.** 1. Radni mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu z sesji udostępnionego w trybie § 27 ust. 6, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji, w trakcie której protokół ma być przyjmowany.

2. Protokół z sesji udostępniony w trybie § 27 ust. 6, do którego nie zostaną wniesione zastrzeżenia lub poprawki, na wniosek przewodniczącego rady, rada przyjmuje w drodze aklamacji po wygłoszeniu przez przewodniczącego rady formuły: *„Jeżeli nie usłyszę sprzeciwu będę uważał, że rada protokół przyjęła”*. Przyjęcie protokołu potwierdza przewodniczący rady składając na nim swój podpis.

3. Zgłaszając zastrzeżenia lub poprawki do protokołu w trybie § 28 ust. 1 zgłaszający przedstawia na piśmie propozycję zmiany treści konkretnych fragmentów protokołu, o przyjęciu których rozstrzyga rada w odrębnych głosowaniach. Zgłoszenie zastrzeżeń lub poprawek bez sformułowania na piśmie propozycji zmiany konkretnego fragmentu protokołu zwalnia radę od ich rozstrzygnięcia.

4. Przyjęte przez radę w trybie ust. 3 zastrzeżenia lub poprawki do protokołu zamieszcza się w protokole w miejscu odpowiadającym zmienionej treści konkretnego jego fragmentu. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

**§ 29.** Procedur dotyczących przyjmowania protokołu z sesji określonych w § 28 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji rady w danej kadencji. Protokół ten po jego sporządzeniu podlega udostępnieniu w trybie określonym w § 27 ust. 6.

#### **Oddział 4. Uchwały rady**

**§ 30.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym;



- 2) przewodniczącemu rady;
- 3) klubowi radnych;
- 4) komisji rady;
- 5) zarządowi;
- 6) staroście – wyłącznie w sprawach, w których inicjatywa taka dla starosty wynika z ustaw.

2. Projekty uchwał w sprawach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, przed włączeniem ich do porządku obrad powinny być wcześniej zaopiniowane przez właściwe komisje. Nie dotyczy to projektów uchwał związanych z realizacją porządku obrad sesji rady zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy, porządku obrad zmienionego w trybie § 17 ust. 3 oraz projektów uchwał:

- 1) dotyczących organizacji wewnętrznej rady, w tym:
  - a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
  - b) powołania komisji i komisji rewizyjnej,
  - c) wyboru przewodniczących komisji i przewodniczącego komisji rewizyjnej,
  - d) zmian osobowych w składach komisji i komisji rewizyjnej,
  - e) ustalenia wynagrodzenia dla starosty;
- 2) w sprawach:
  - a) wyboru starosty i pozostałych członków zarządu oraz ich odwołania,
  - b) powołania i odwołania skarbnika powiatu,
  - c) wyboru przedstawicieli rady lub powiatu, w tym ich delegatów, do innych rad, komisji stowarzyszeń i fundacji oraz innych podmiotów, w których rada lub powiat mają być reprezentowane,
  - d) wygaśnięcia mandatu radnego w przypadkach określonych dla rady w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. nr 21, poz. 112 z późn. zm.)  
chyba, że rada w uchwale, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, w zakresie działania poszczególnych komisji, ustali ich właściwość w opiniowaniu uchwał w niektórych z tych spraw;
- 3) w innych sprawach podejmowanych przez radę do czasu powołania i wyboru komisji;
- 4) deklaratoryjnych w sprawach innych niż te, o których mowa w pkt 1 i 2.

3. 3. W przypadku projektów uchwał w sprawach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, wniesionych do rady przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 i włączonych do porządku obrad rada, w trakcie dyskusji nad rozpatrzeniem odpowiedniego punktu porządku obrad dotyczącego rozpatrzenia takiego projektu uchwały, może zwracać się do zarządu z prośbą o wyrażenie opinii dotyczącej danego projektu uchwały. Nie dotyczy to projektów dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2, oraz projektów uchwał w sprawach:

- 1) o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 4;
- 2) skarg i wniosków na działalność starosty, zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) planów pracy rady i jej komisji oraz komisji rewizyjnej;
- 4) o których mowa w ust. 2 pkt 2, z wyłączeniem lit. c.

4. Przewodniczący rady koordynuje pracami związanymi z opiniowaniem projektów uchwał i innych materiałów wniesionych pod obrady rady.

5. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, przewodniczący rady kieruje te projekty do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszości. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 31. 1. 1.** Projekt uchwały rady powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały rady powinno zawierać, w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być normowana;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych
- 5) podpis uprawnionego przedstawiciela podmiotu przygotowującego projekt uchwały rady, posiadającego inicjatywę uchwałodawczą, zwanego dalej „projektodawcą”.

3. Przy sporządzaniu projektów uchwał rady stosuje się odpowiednie przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

4. Projekt uchwały rady przekazywany do rady, powinien być zaopiniowany pod względem jego zgodności z prawem i wymaganiami określonymi w ust. 1 – 3 oraz podpisywany przez uprawnionego przedstawiciela projektodawcy wnoszącego do rady o jego rozpatrzenie

**§ 32.** 1. Projektodawca projektu uchwały może w każdej chwili po przekazaniu projektu do rady i włączenia go do porządku obrad rady, nie później jednak niż do dnia sesji, w ramach której projekt uchwały ma być rozpatrywany, wnieść pod obrady rady, w formie pisemnej, autopoprawkę lub autopoprawki do tego projektu wraz z uzasadnieniem konieczności jej/ich wniesienia oraz wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany w porządku obrad rady. Wraz z autopoprawką/autopoprawkami projektodawca przedkłada jednolity tekst projektu uchwały uwzględniający wniesioną/wniesione autopoprawkę/i.

2. Wniesienie autopoprawki lub autopoprawek w trybie ust. 1 skutkuje koniecznością rozpatrzenia przez radę wniosku o zmianę porządku obrad w części dotyczącej takiego wniosku.

3. W przypadku zmiany porządku obrad rady dokonanej z przyczyny, o której mowa w ust. 1, rada może zdecydować o przystąpieniu do rozpatrzenia projektu uchwały wraz z autopoprawką lub autopoprawkami stosując odpowiednio przepisy § 30 ust. 2, 3 i 6 oraz § 31 ust. 4 – 6;

**§ 33.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady. Przepis § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwałom nadaje się numer, którego elementami są:

- 1) numer sesji w danej kadencji rady, w trakcie której uchwała została podjęta oznaczony cyframi rzymskimi;
- 2) numer kolejny uchwały podjętej w trakcie danej kadencji rady oznaczony cyframi arabskimi;
- 3) dwie ostatnie cyfry roku oznaczone cyframi arabskimi.

Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Przykład: III/123/12.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2. Dokumenty te opatruje się:

- 1) określeniem jego nazwy (stanowisko, opinia, rezolucja, apel deklaracja itp.);
- 2) datą podjęcia;
- 3) zwięzłym wyrażeniem przedmiotu sprawy/zagadnienia rozpoczynającym się słowami „w sprawie....”.

**§ 34.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35. 1. Wykaz przyjętych przez radę uchwał, z każdej sesji, ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa przez okres minimum 15 dni od daty ich uchwalenia.

2. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać odrębny sposób jej ogłaszania.

### **Oddział 5. Głosowania**

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. W głosowaniu jawnym głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza oraz oblicza oddane głosy przewodniczący rady przy pomocy powołanych przez radę sekretarzy obrad.

3. Po zarządzeniu głosowania przewodniczący rady nie może ogłaszać przerwy, ani też wznawiać dyskusji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 39. 1. Przewodniczący rady czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności podjętych uchwał, w tym nad zachowaniem wymaganego quorum podczas aktu głosowania oraz przy obowiązującej większości głosów.

2. Przewodniczący rady nie poddaje pod głosowanie projektów uchwał dotyczących stwierdzenia zdarzenia prawnego powstałego wcześniej na podstawie przeprowadzonego głosowania przy wyborze lub powołaniu. Po zakończeniu procedury wyboru lub powołania wygłasza formułę rozpoczynającą się od słów: „*Stwierdzam, że rada powiatu podjęła uchwałę w sprawie wyboru/powołania.....*” po czym podpisuje takie uchwały.

§ 40. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków i poprawek zgłoszonych w trakcie prac nad projektem danej uchwały rady przewodniczący rady, przed poddaniem takich wniosków i poprawek pod głosowanie, o ile zachodzi taka potrzeba, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku i poprawki w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek lub poprawka nie budziły wątpliwości co do intencji autora.

2. W przypadku zgłoszonych wniosków i poprawek do projektu danej uchwały rady kolejność i sposób głosowania nad przyjęciem projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie najdalej idącego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie kolejnych wniosków z zachowaniem zasady pierwszeństwa wniosku najdalej idącego;
- 3) o kolejności głosowania wniosków decyduje przewodniczący rady;
- 4) głosowanie zgłoszonych poprawek z zachowaniem zasady pierwszeństwa poprawki najdalej idącej, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) o kolejności głosowania poprawek decyduje przewodniczący rady;
- 7) głosowanie projektu uchwały w całości z przyjętymi poprawkami.

3. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, na czas potrzebny do ustalenia i stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

4. W przypadku zgłoszonej przez projektodawcę autopoprawki do projektu danej uchwały rady przewodniczący rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały wraz z autopoprawką.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z tych osób, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi potwierdzającej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, po czym zarządza wybory.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 41.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

**§ 42.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn.: przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Oddział 6. Komisje**

**§ 43.** 1. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

2. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają radni będący członkami komisji.

3. Komisja może powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji, a przewodniczącym tylko jednej.

**§ 44.** 1. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy komisji na dany rok i jego realizacja;
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady wniesionych pod jej obrady i skierowanych do komisji przez przewodniczącego rady;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady i uchwał zarządu w sprawach właściwych dla ich zadań określonych w uchwale o powołaniu komisji;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub przewodniczącego rady.

2. Komisja, w ramach realizacji zadań określonych w ust. 1, może występować do zarządu z wnioskami i dezyderatami w sprawach dotyczących realizacji zadań powiatu. Odpowiedź na wnioski i dezyderaty jest udzielana na piśmie w terminie 21 dni od daty ich złożenia lub doręczenia.

3. Komisja pracuje zgodnie z własnym planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Sprawozdanie komisji za ostatni rok jej działalności w kończącej się kadencji rady komisja przedkłada radzie na ostatniej sesji.

**§ 45.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć w szczególności: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia i ustala porządek obrad. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożliwości wykonywania jego obowiązków obowiązki te pełni wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzeniem komisji. Członkom komisji do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące porządku.

4. W sprawach dotyczących wysyłania zawiadomień i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, przepisy § 12 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 47.** 1. Do wykonywania określonych zadań rada powołuje komisje doraźne, określając w uchwale ich skład, zakres działania, a także czas, na który zostają powołane.

2. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji.

**§ 48.** 1. Komisje zajmują stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Wnioski i poprawki do opiniowanych projektów uchwał rady odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję członek komisji.

**§ 49.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy przeznaczony wyłącznie do sporządzenia protokołu z jej posiedzenia;
- 2) protokół z posiedzenia komisji w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu jej posiedzenia.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez komisję protokołu z jej posiedzenia sporządzanego na jego podstawie.

3. Protokół z posiedzenia komisji jest przyjmowany przez komisję w trakcie kolejnego jej posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia komisji, po jego przyjęciu przez komisję, podpisuje przewodniczący komisji, po czym udostępnia się na zasadach określonych w przepisach rozdziału 4.

5. W sprawach dotyczących sporządzania i przyjmowania protokołu z posiedzenia komisji niuregulowanych w ust. 1 – 4, przepisy § 27 – 29 stosuje się odpowiednio.

**§ 50.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji, w posiedzeniu komisji rewizyjnej i komisji podpisem na liście obecności.

## **Oddział 7.**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

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

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 52.** 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia odbycie zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie o utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu, z wyłączeniem korzystania z lokali w budynku starostwa, które zarząd w miarę możliwości, zapewnia klubom.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubu radnych przedkłada przewodniczącemu rady regulamin klubu radnych w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

6. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność od następnego dnia po dniu wykonania obowiązku określonego w ust. 5.

7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska i opinie we wszystkich sprawach dotyczących działalności rady.

### **Oddział 8.**

#### **Organizacja, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 53.** 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji rewizyjnej, wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej, sekretarza oraz pozostałych jej członków w liczbie ustalonej przez radę wybranej według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna spośród swoich członków.

**§ 54.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji rewizyjnej należy organizowanie pracy komisji rewizyjnej i prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności wykonywania jego zadań zadania te wykonuje wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej.

**§ 55.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, pod względem:

- 1) zgodności ich działalności z przepisami prawa;
- 2) celowości podejmowanych działań i decyzji;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie planu pracy i kontroli uchwalonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy i kontroli komisji rewizyjnej.

3. Rada, w drodze odrębnej uchwały, może powierzyć komisji rewizyjnej sprawy związane z analizowaniem i rozpatrywaniem skarg, oraz załatwieniem petycji dla rozpatrywania i załatwiania których, w świetle przepisów prawa, właściwa jest rada.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie corocznie sprawozdanie z realizacji planu kontroli i działalności kontrolnej wykonywanej, za zgodą rady, poza planem oraz w każdym czasie na żądanie rady. Przepis § 44 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 56.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie rzeczowym objętym kontrolą, jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 55 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja rewizyjna może występować do starosty o zabezpieczenie udziału w realizacji jej zadań kontrolnych rzeczoznawców, ekspertów i biegłych lub oddelegowanie do tego merytorycznych pracowników starostwa.

**§ 57.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej, za zgodą tej komisji, może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego takiego zespołu. W takim przypadku przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim przedmiot i zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 10 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny kontrolujący, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie.

**§ 58.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności zapewnienia pomieszczenia, udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane wyłącznie w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

4. Członkowie zespołu kontrolnego, podczas wykonywania zadań kontrolnych są obowiązani przestrzegać przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony i bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych. Ochrona informacji prawnie chronionych pozyskana w trakcie wykonywanych czynności kontrolnych obowiązuje członków zespołu kontrolnego i członków komisji rewizyjnej również po zakończeniu kontroli.

**§ 59.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza w 4 egzemplarzach protokół z kontroli, zwany dalej „protokołem”, który powinien zawierać, w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie obszaru kontroli (przedmiotowego zakresu) i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym w szczególności ujawnione nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz ogólną ocenę kontrolowanego obszaru.

2. Protokół podpisują członkowie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki, przed podpisaniem protokołu, może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia kontroli i jej ustaleń lub odmówić jego podpisania.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany do złożenia przewodniczącemu komisji rewizyjnej, w terminie trzech dni od dnia sporządzenia protokołu i przedłożenia go do podpisu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy jego podpisania.

4. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny zespół ten niezwłocznie przekazuje protokół przewodniczącemu komisji rewizyjnej, który obowiązany jest do skierowania go na najbliższe posiedzenie komisji rewizyjnej.

5. Komisja rewizyjna, po zapoznaniu się z protokołem, przekazuje jeden jego egzemplarz kierownikowi kontrolowanej jednostki, jeden zarządowi i jeden radzie.

6. W działalności komisji rewizyjnej przepis § 44 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 60.** Przewodniczący rady przekazuje radnym nie będącym członkami komisji rewizyjnej kserokopie protokołów.

**§ 61.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. W sprawach dotyczących zawiadamiania członków komisji rewizyjnej o posiedzeniach przepisy § 46 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia tej komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) osoby uczestniczące w działaniach kontrolnych komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby oddelegowane do działań przez starostę lub, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

3. Sekretarz komisji parafuje protokoły z posiedzeń komisji rewizyjnej. Przy sporządzaniu i przyjmowaniu protokołów z posiedzeń komisji rewizyjnej przepisy § 49 stosuje się odpowiednio.

**§ 62.** Komisja rewizyjna podejmuje swoje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 63.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego zapewnienia ich skuteczności działania.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu**

##### **Oddział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna zarządu**

**§ 64.** 1. Zarząd składa 5 członków, zwanych dalej „członkami zarządu”.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta, jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie zarządu w liczbie 3 osób.

3. Starosta, wicestarosta i jeden z pozostałych członków zarządu zatrudniani są w starostwie na podstawie wyboru i na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 2.

4. Zasady i tryb dokonywania wyboru starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu, a także odwoływania starosty i poszczególnych jego członków oraz przyjmowania rezygnacji starosty określa ustawa.

5. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

##### **Oddział 2.**

##### **Tryb pracy i posiedzenia zarządu**

**§ 65.** 1. Posiedzenia zarządu przygotowuje i zwołuje oraz im przewodniczy starosta, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków czynności te wykonuje wicestarosta.

2. W ramach przygotowywania posiedzenia zarządu starosta w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) określa czas i miejsc posiedzenia zarządu;
- 3) organizuje przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów do ustalonego porządku obrad;
- 4) zapewnia terminowe doręczenie członkom zarządu zawiadomienia o posiedzeniu zarządu i materiałów dotyczących ustalonego porządku obrad;
- 5) zapewnia obsługę posiedzenia zarządu.



3. Zarząd, na wniosek członka zarządu, może dokonywać zmian w porządku obrad ustalonym przez starostę.

4. Szczegółowy sposób realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, ustala starosta.

**§ 66.** 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

**§ 67.** 1. Starosta ustala listę osób biorących udział w posiedzeniu zarządu.

2. Starosta zawiadamia na piśmie wszystkich jego członków oraz sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, na co najmniej 3 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informację o dniu, godzinie i miejscu posiedzenia, porządek obrad oraz materiały i niezbędne załączniki.

3. W sytuacjach nagłych, dla zwołania posiedzenia zarządu przepisu ust. 2 nie stosuje się, pod warunkiem dostarczenia przed posiedzeniem materiałów dotyczących porządku obrad.

4. Zarząd odbywa swoje posiedzenia tylko w przypadku, gdy uczestniczy w nim minimum trzech członków zarządu, w tym starosta lub wicestarosta, który przewodniczy posiedzeniu.

5. W sprawach dotyczących wysyłania zawiadomień i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, przepisy § 12 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 68.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, zwany dalej „protokołem z posiedzenia zarządu”.

2. W protokole z posiedzenia zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole tym podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu zawiera zwięzłe przedstawienie sprawy podlegającej rozstrzygnięciu przez zarząd, wnioski zgłoszone w toku dyskusji nad rozstrzygnięciem, wyniki przeprowadzonych głosowań wraz ze zdaniem odrębnymi członków zarządu, jeżeli zgłaszający zdanie odrębne zawniósł o wpisanie jego treści do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia zarządu sporządza się w terminie do siedmiu dni od daty odbycia posiedzenia.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu z posiedzenia zarządu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia zarządu na pierwszym posiedzeniu odbytym po jego sporządzeniu zgodnie z ust. 4. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu, na którym przyjęto protokół.

7. Protokół z posiedzenia zarządu udostępnia się na zasadach określonych w przepisach rozdziału 4.

8. Przepis ust. 6 nie stosuje się do protokołu z ostatniego posiedzenia zarządu odbytego przed wyborem nowego zarządu. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 69.** Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie zarządu z wykonywania uchwał rady i jego działalności między sesjami oraz sprawozdanie starosty z działalności zarządu od dnia przekazania radzie sprawozdania zarządu z wykonania uchwał rady i jego działalności zarządu pomiędzy sesjami do dnia sesji.

**§ 70.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych, a także dotyczące sposobu wykonywania uchwał rady powierzonych zarządowi do wykonania.

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

3. Uchwały z zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu i biorący udział w ich głosowaniu.

4. W sprawach innych niż te, o których mowa w ust. 1 i 2 zarząd podejmuje rozstrzygnięcia i decyzje, których treść zawiera się w protokole.

5. Sposób realizacji uchwał i decyzje zarządu, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, ustala starosta.

§ 71. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

#### **Rozdział 4.**

### **Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu wynikających**

#### **z wykonywania zadań publicznych**

§ 72. Informację o podjętych uchwałach organów powiatu w trakcie kolejnych sesji i posiedzeń udostępnia się do publicznego wglądu poprzez wywieszenie ich w starostwie na tablicy ogłoszeń.

§ 73. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wgląd do dokumentów;
- 3) sporządzanie odpisów i notatek z dokumentu.

§ 74. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 352 i 996).

§ 75. Udostępnieniu podlegają protokoły z posiedzeń organów powiatu oraz protokoły z posiedzeń komisji i komisji rewizyjnej.

§ 76. Dokumenty dotyczące działalności organów powiatu oraz komisji i komisji rewizyjnej udostępnia się we właściwych komórkach organizacyjnych starostwa i godzinach pracy starostwa.

§ 77. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów. Odbitki kserograficzne wykonuje się za opłatą odpowiadającą kosztom ich sporządzenia.

§ 78. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.