

**Załącznik do  
Uchwały nr LIII/345/2018  
Rady Powiatu Kolskiego  
z dnia 27 września 2018r.**

**STATUT  
POWIATU  
KOLSKIEGO**

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Uchwała określa:

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

#### **§ 2**

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Kolski,
- 2) Rada – Rada Powiatu Kolskiego,
- 3) Komisja – komisje Rady Powiatu Kolskiego,
- 4) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Kolskiego,
- 5) Przewodniczący Rady- Przewodniczący Rady Powiatu Kolskiego,
- 6) Zarząd – Zarząd Powiatu Kolskiego,
- 7) Starosta- Starosta Powiatu Kolskiego,
- 8) Klub radnych – klub radnych Powiatu Kolskiego,
- 9) Starostwo- Starostwo Powiatowe w Kole,
- 10) Statut- Statut Powiatu Kolskiego.

#### **§ 3**

1. Powiat Kolski, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Koło,
- 2) gminy: Babiak, Chodów, Dąbie, Grzegorzew, Kłodawa, Koło, Kościelec, Olszówka, Osiek Mały, Przedecz.

2. Powiat Kolski obejmuje obszar o powierzchni 1011 km<sup>2</sup>, a jego granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

#### **§ 4**

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

2. Powiat ma osobowość prawną.

3. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Koło.

5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione stosowną uchwałą Rady Powiatu.

## **Dział II**

### **Organy Powiatu**

#### **§ 5**

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

#### **§ 6**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady wchodzi 21 radnych.
4. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady oraz tryb przeprowadzenia wyborów określa odrębna ustawa.

#### **§ 7**

Rada Powiatu działa przez swoje komisje oraz przez zarząd wykonujący jej uchwały.

#### **§ 8**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W pierwszej kolejności odbywają się wybory na Przewodniczącego.
3. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Kandydatów na liście umieszcza się w porządku alfabetycznym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na jednego kandydata.
4. Jeżeli w pierwszej turze żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów, głosowanie ponawia się.
5. Po wyborze Przewodniczącego przeprowadza się wybory na wiceprzewodniczących. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska wszystkich kandydatów. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na dwóch kandydatów. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
6. Wyniki głosowania stwierdza się uchwałą Rady Powiatu.

#### **§ 9**

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, w trybie określonym w § 8 ust 1.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 10

Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

## § 11

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji wykonuje czynności w celu:

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

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

## § 12

Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem i dyscypliną podczas obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał rady,
- 4) podpisuje uchwały rady,
- 5) prowadzi rejestr klubów radnych,
- 6) wykonuje inne obowiązki przewidziane prawem.

## § 13

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

## § 14

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

## Rozdział 2

### Sesje Rady Powiatu

## § 15

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada może również podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele Rada przyjmuje w drodze uchwały.

## § 16

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

## § 17

1. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 bezwzględną większością głosów, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. Na wniosek starosty, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji rady.
4. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady powiatu.

## § 18

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się wszystkich radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed sesją.

5. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję obowiązuje drogą elektroniczną na służbowe indywidualne skrzynki mailowe w domenie powiatkowski.pl. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Powyższe nie dotyczy pierwszej sesji nowo wybranej Rady, zwołanej przez komisarza wyborczego, na którą w/w materiały przesyła się w postaci dokumentów papierowych.
6. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek radnego złożony do Przewodniczącego materiały mogą być przekazane w formie papierowej za pomocą listów albo w inny skuteczny sposób, z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 3 i 4.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **§ 19**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

## **§ 20**

Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

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

## **§ 23**

1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu.
2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę

dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

#### **§ 24**

Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

#### **§ 25**

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Powiatu Kolskiego."

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

#### **§ 26**

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

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

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

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

#### **§ 27**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne głosy i wnioski.

#### **§ 28**

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### **§ 29**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi poprzez użycie sformowania „przywołuję radnego/ą do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

### § 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania porządku obrad.

### § 31

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę na wniosek formalny Przewodniczącego Rady lub radnego w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

### § 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Powiatu Kolskiego”.
2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 33

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

### § 34



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

### **Rozdział 3**

#### **Uchwały Rady Powiatu**

##### **§ 35**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) co najmniej 9 radnym,
  - 2) Przewodniczącemu Rady,
  - 3) klubowi radnych,
  - 4) komisji Rady,
  - 5) Zarządowi Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady powinny być zaopiniowane przez właściwe przedmiotowo komisje stałe.
3. Przewodniczący komisji na sesji przedstawia opinię w przedmiocie przedłożonych jej projektów uchwał.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

##### **§ 36**

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i

źródła ich pokrycia.

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

### **§ 37**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

### **§ 38**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Biuro Rady i Zarządu ewidencjonuje uchwały Rady w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **Rozdział 4**

### **Zasady głosowania**

### **§ 39**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

### **§ 40**

1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.
4. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 41**

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji,

2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,
3. Podczas głosowania tajnego, radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do głosowania do urny,
4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady,
5. Ilość kart do głosowania powinna być zgodna z liczbą radnych obecnych na sesji,
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania,
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## **§ 42**

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

## **§ 43**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany.
3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi liczba głosów większa o 1 głos od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy komisji stałych rady i komisji doraźnych**

## **§ 44**

1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.
2. Rada w drodze uchwały może powoływać doraźne komisje do określonych zadań.
3. Stałymi komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Budżetu i Finansów,
  - 3) Komisja Gospodarcza,
  - 4) Komisja Spraw Społecznych,
  - 5) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 6) Komisja Skarg, wniosków i petycji.do których stosuje się postanowienia niniejszego działu.

## **§ 45**

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

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

#### **§ 46**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
3. Przyjęte opinie oraz wnioski komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Zarządowi do rozpatrzenia.

#### **§ 47**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród jej członków.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji członkowie komisji wybierają zastępcę przewodniczącego.
4. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

#### **§ 48**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 4) rozpatrywanie skargi na działalność zarządu powiatu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje mieszkańców powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 49**

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zostaje przyjęty przez komisję na jej kolejnym posiedzeniu.
5. Protokoły komisji otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1. Numerowane są cyframi arabskimi z podaniem roku.

#### **§ 50**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,

- 4) nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia komisji zawiadamia członków komisji o planowanym posiedzeniu,
- 5) kieruje obradami komisji.

## **§ 51**

1. W razie wpłynięcia sprawy, do której właściwa jest Rada, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje sprawę do Przewodniczącego właściwej komisji celem zbadania sprawy.
2. Komisja zobowiązana jest zbadać sprawę i dokonać odpowiednich działań, w tym określonych w § 15 ust. 3 nin. Statutu i jeżeli jest to konieczne bądź wskazane przygotować stosowny projekt uchwały i przekazać go Przewodniczącemu Rady, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji.
3. Jeżeli sprawa nie została, bądź też nie mogła być rozpatrzona przez komisję w terminie 1 miesiąca, Przewodniczący Rady na pisemny wniosek Przewodniczącego komisji zawiadamia o tym wnioskodawcę/inicjatora podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

## **§ 52**

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

## **Rozdział 6**

### **Komisja Rewizyjna**

## **§ 53**

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

## **§ 54**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz pozostali członkowie w liczbie 3.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków wybiera Rada.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zdania wykonuje zastępca.

## **§ 55**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierzonego przez Radę oraz w sprawach zleconych Radzie przez organy administracji publicznej.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w

formach wskazanych w uchwałach Rady.

## § 56

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

## § 57

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## § 58

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
  - zgodności z prawem,
  - celowości,
  - rzetelności
  - gospodarności
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

## § 59

1. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
3. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

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

## **§ 60**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Jeżeli w skład zespołu wchodzi przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważnienie takie podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 61**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **§ 62**

Zespół kontrolny z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni sporządza protokół kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę jego podpisania.

## **§ 63**

1. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w ciągu 3 dni od daty otrzymania

zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

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

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

#### **§ 64**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby związane z przedmiotem kontroli.

3. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

#### **§ 65**

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

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 66**

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

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

#### **§ 67**

1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków wybiera Rada.

2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący oraz członkowie Zarządu.

#### **§ 68**

1. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, które zobowiązany jest sporządzić Przewodniczący Rady na podstawie opinii komisji skarg, wniosków i petycji oraz dyskusji nad uchwałą.



3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest także do dokonania zawiadomień, o których mowa w art. 237 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Dział III Kluby radnych**

#### **§ 69**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 70**

1. Powstanie klubu radnych niezwłocznie zgłasza się Przewodniczącemu Rady.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 3) listę członków klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 71**

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem powiatu.
2. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, a w szczególności składać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

#### **§ 72**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **Dział IV Zarząd Powiatu**

#### **§ 73**

1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta jako przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) trzech członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
5. Zasady, tryb wyboru i odwołania Starosty, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

#### **§ 74**

1. Starosta organizuje prace Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika powiatu oraz przy pomocy Starostwa.

#### **§ 75**

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 6) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Starostwa.

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki - drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
  - 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

#### **§ 78**

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Starosta jako przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,

- 3) pozostali członkowie zarządu,
- 4) sekretarz powiatu i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w szczególności radni.

## § 79

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięcia.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1 numerowane są cyframi arabskimi i z podaniem roku.

## § 80

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, na którym podjęta została uchwała.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Projekty uchwał Zarządu sporządza merytorycznie odpowiedzialny naczelnik Starostwa bądź dyrektor jednostki samorządu terytorialnego, który podpisuje uzasadnienie do sporządzonego projektu.
6. Projekty uchwał Zarządu są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.
7. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

## **§ 81**

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

## **Dział V**

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

## **§ 82**

1. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji.
2. Udostępnieniu podlega:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

## **§ 83**

1. Dokumenty z zakresu działania organów powiatu udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu Starostwie, w godzinach przyjmowania interesantów.
3. Uchwały i protokoły z posiedzeń organów powiatu i komisji są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
4. Z dokumentów wymienionych w § 85 ust. 2 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.
5. Realizacja uprawnień określonych w §85 ust. 2 może się odbywać wyłącznie w budynku Starostwa i w asyście pracownika Starostwa.
6. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 85 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniania do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.
7. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu przez organy powiatu odpowiada Starosta. W przypadkach uzasadnionej wątpliwości, co do możliwości udostępniania dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnianiem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym powinna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzja o odmowie udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.

**Dział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 84**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.