



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 5 czerwca 2012 r.

Poz. 1992

UCHWAŁA NR XV/108/2012 RADY POWIATU OLEŚNICKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleśnickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), Rada Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Oleśnickiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr III/6/98 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 28 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleśnickiego ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Oleśnickiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu:
Walerian Pietrzak

Załącznik do uchwały nr XV/108/2012 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 kwietnia 2012 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Oleśnickiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Oleśnickiego, jej Komisji oraz Zarządu Powiatu Oleśnickiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Oleśnickiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji oraz Zarządu Powiatu Oleśnickiego, a także korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Oleśnickiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Oleśnickiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,

- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 10) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Oleśnickiego.

Rozdział 2

Powiat

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

- 1) gminę miejską Oleśnica,
- 2) gminy miejsko – wiejskie: Bierutów, Międzybórz, Syców, Twardogóra,
- 3) gminy wiejskie: Dobroszyce, Dziadowa Kłoda i Oleśnica,

2. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Oleśnica.

§ 4. 1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

2. Zasady używania i udostępniania herbu i flagi powiatu ustala Zarząd.

Rozdział 3

Rada Powiatu

DZIAŁ I

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 7. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji zwołanej w terminie nie później niż 30 dni dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

3. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego star-

szego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

4. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Rozwoju Powiatu,
- 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Infrastruktury Technicznej i Bezpieczeństwa.

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

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

§ 11. Obsługę administracyjno-biurową Rady i jej wewnętrznych organów zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa.

DZIAŁ II

Tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje,
- 2) stanowiska,
- 3) apele,
- 4) opinie.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w art. 15 ust.7 ustawy.

4. Plan pracy, Rada ustala do końca miesiąca lutego każdego roku. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

5. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący uwzględniając w nim propozycje i opinie Zarządu, Komisji i klubów radnych.

§ 14. 1. Sesje 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, porządku obrad oraz materiałach na sesję powiadamia się radnych za pomocą listów poleconych, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób:

- 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w przypadku sesji zwyczajnej,
- 2) najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej,
- 3) najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 Rada może postanowić o przerwaniu i odroczeniu sesji oraz wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz na stronie internetowej Starostwa.

§ 15. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu oraz radca prawny Starostwa.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Starostę kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i pracownicy Starostwa.

4. Przewodniczący Rady może powiadomić o sesji Wojewodę Dolnośląskiego oraz przedstawicieli organów jednostek samorządu terytorialnego. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Radnych obecnych na przerwaniu posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie kontynuowania obrad.

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

4. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W protokole odnotowuje się spóźnienia, godzinę opuszczenia sali i powrotu w trakcie posiedzenia.

§ 17. 1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. Przewodniczącym obrad jest Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może także w trakcie obrad powierzyć ich prowadzenie Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Powiatu Oleśnickiego”.

4. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. W przypadku zgłoszenia wniosków poddaje je pod głosowanie.

6. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym, w tym informację o udzielonych na zgłoszone interpelacje odpowiedziach,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i ich przegłosowanie lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski, oświadczenia i komunikaty.

7. Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z ustalonym porządkiem.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Powiatu Oleśnickiego”.

§ 18. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystą-

pień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W każdym punkcie obrad radny może przedstawić ustnie lub pisemnie stanowisko, apel, opinię w omawianej kwestii i ma prawo do 2 replik.

3. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

4. Rada, na wniosek przewodniczącego obrad, może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, a przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

5. Jeżeli forma lub treść wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością:

- 1) jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem),
- 2) w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem może być:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) ograniczenie czasu wystąpień,
 - c) zarządzenie przerwy,
 - d) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - e) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
 - h) zarządzenia głosowania imiennego,
 - i) reasumpcji głosowania.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu i uzasadnieniu. Po wysłuchaniu wnioskodawcy i uczestników dyskusji, Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.

4. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego obrad. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 20. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, a jej przebieg rejestrowany jest na nośnikach elektronicznych.

2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg. Powinien on w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących oraz głosów nieważnych i nieoddanych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady, do chwili rozpoczęcia obrad.

4. Protokół przyjmuje się na Sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.

5. Po przyjęciu protokołu na następnej sesji stanowi on jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

6. Uchwały przyjęte przez Radę Przewodniczący Rady doręcza niezwłocznie Zarządowi, a także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 21. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Zarząd,
- 3) co najmniej pięciu radnych,
- 4) Komisje,
- 5) kluby radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał wymagają akceptacji prawnej radcy prawnego Starostwa.

5. Wnioskodawca, o ile nie jest nim Zarząd, przedstawia projekt uchwały Zarządowi, celem zaopiniowania, najpóźniej na 15 dni przed sesją, a w przypadku zwołania sesji w trybie § 13 ust. 3 najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał najpóźniej na 11 dni przed sesją.

§ 22. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Starostwie.

§ 23. 1. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.

2. Głosowanie jawne:

1) odbywa się poprzez podniesienie ręki,
2) prowadzi je i ogłasza wyniki przewodniczący obrad.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radni oddali głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

4. Głosowanie tajne:

1) przeprowadza się tylko w przypadkach wskazanych w ustawach,
2) radni, wyczytywani z listy obecności w porządku alfabetycznym, głosują za pomocą kart osteploowanych pieczęcią Rady, poprzez wstawienie znaku „X” przy wybranej odpowiedzi,
3) przeprowadza je wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym,
4) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu,
5) komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego

redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Głosowanie nad uchwałą Rady poprzedza dyskusja. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji lub do wnioskodawcy,
3) głosowanie poprawek,
4) głosowanie nad całością uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 25. 1. Radni mogą kierować do Zarządu i Komisji interpelacje dotyczące spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu, a będących w kompetencjach organów powiatu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikającego zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującym i Przewodniczącemu Rady. Adresat jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi ustnie na sesji, a gdy nie jest to możliwe – pisemnie w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji od Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Rady, na wniosek interpelującego, może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca – wyznaczając dodatkowy termin udzielenia odpowiedzi.

6. Na każdej sesji przewodniczący obrad informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

§ 26. 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, zwłaszcza w celu uzyskania krótkich informacji i wyjaśnień o stanach faktycznych.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej; § 26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia, które składa się na piśmie.

2. Oświadczenie może być wygłoszone tylko w punkcie porządku obrad oświadczenia i komunikaty”.

3. Oświadczenie nie może być przedmiotem dyskusji na bieżącej sesji.

Rozdział 4

Komisje Rady

§ 28. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę do końca lutego każdego roku. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi jej obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i sekretarza poprzez głosowanie.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje osoba przez niego upoważniona.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Do protokołu mają zastosowanie odpowiednio postanowienia § 20 ust. 2-4.

8. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

9. Oprócz uchwał Komisja może podejmować uchwały wymienione w § 12 ust. 2

10. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz, za zgodą Starosty, pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad.

11. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, oraz na zakończenie kadencji.

§ 29. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 30. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wy-

znacza zespół kontrolny składający się z trzech do pięciu członków Komisji Rewizyjnej, udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

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

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.1.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku, gdy wymaga to zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie i Zarządowi protokół po przeprowadzonej kontroli w terminie 30 dni od jej zakończenia.

§ 31. 1. Komisje doraźne, o których mowa w § 10, są powoływane odrębną uchwałą Rady.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie jej składu osobowego, przedmiotu działania, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności.

3. Komisja doraźna kończy swoją pracę po przedłożeniu Radzie końcowego sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 5

Kluby Radnych

§ 32. 1. Klub może tworzyć co najmniej 4 radnych.

2. Przewodniczący klubu o powstaniu klubu informuje niezwłocznie Radę, podając nazwę i skład osobowy klubu. Przewodniczący klubu zobowiązany jest także informować Radę o każdej zmianie nazwy i składu osobowego klubu w trakcie kadencji w terminie 14 dni od wystąpienia zmiany.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

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

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

8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6

Zarząd Powiatu

§ 33. 1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu powiatu 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.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 34. 1. Zarząd liczy pięć osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie trzech osób.

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

§ 35. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Starosta i Wicestarosta.

2. Pracodawcą starosty, wicestarosty i członków zarządu powiatu jest starostwo powiatowe.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu, w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu powiatu wykonuje starosta powiatu.

§ 36. 1. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu.

2. Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

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

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta. Starosta może także w trakcie obrad powierzyć ich prowadzenie Wicestaroscie.

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

4. O terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych rozstrzygnięć z 1-dniowym.

5. Zarząd może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej trzech członków Zarządu, w tym Starosty lub Wicestarosty.

6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani: radca prawny Starostwa, pracownicy Starostwa lub kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

7. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 38. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Zarząd może podejmować uchwały wymienione w § 12 ust. 2.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 39. 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokół musi wiernie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,

- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) informacje o ewentualnej zmianie przewodniczącego obrad,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad i wyniki głosowań,
- 6) informacje o podjętych rozstrzygnięciach z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- 7) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
- 8) nazwiska osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu oraz osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 9) podpisy członków Zarządu oraz protokolanta,
- 10) protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu, poprzez złożenie podpisów przez członków Zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu.

§ 40. Obsługę administracyjno- biurową Zarządu zapewnia wydział Organizacyjny Starostwa.

§ 41. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział 7

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

§ 42. 1. Obywatelom udostępnia się:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,

- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) wnioski i opinie Komisji,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są udostępniane w wydziale Organizacyjnym Starostwa w dniach jego pracy.

§ 43. 1. Z dokumentów wymienionych w § 42 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub otrzymywać ich kserokopie.

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

3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kserokopii oraz sporządzonych odpisów dokumentów.

4. Sporządzanie kserokopii oraz uwierzytelnianie dokumentów, o którym mowa w ust. 1 i 3, odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 44. Uprawnienia określone w § 41 i 42 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 45. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.