

**UCHWAŁA NR XXXIV/219/18  
RADY POWIATU W MOŃKACH**

z dnia 17 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Monieckiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4 i art. 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) Rada Powiatu w Mońkach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Powiatu Monieckiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/13/98 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie Statutu Powiatu Monieckiego zmieniona uchwałą Nr VI/27/99 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 2 marca 1999 r., uchwałą Nr XVII/72/2000 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 11 kwietnia 2000 r., uchwałą Nr XIX/86/2000 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 26 lipca 2000 r., uchwałą Nr XXXII/129/01 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 4 września 2001 r., uchwałą Nr XXXV/140/02 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 29 stycznia 2002 r., uchwałą Nr III/9/03 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 24 stycznia 2003 r., uchwałą Nr VII/33/03 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 16 czerwca 2003 r., uchwałą Nr X/41/03 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 29 października 2003 r., uchwałą Nr XXXII/159/05 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 22 września 2005 r., uchwałą Nr XXXVII/180/06 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 17 stycznia 2006 r., Nr XLII/208/06 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 25 sierpnia 2006 r., Nr XX/103/08 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 1 października 2008 r., uchwałą Nr XXVII/132/09 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 29 kwietnia 2009 r., uchwałą Nr V/27/11 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 29 marca 2011 r. i uchwałą Nr XVIII/109/12 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 25 września 2012 r.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i ma zastosowanie od kadencji organów Powiatu Monieckiego następujących po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Dariusz Jaworowski**

Załącznik do uchwały Nr XXXIV/219/18

Rady Powiatu w Mońkach

z dnia 17 października 2018 r.

## STATUT POWIATU MONIECKIEGO

### DZIAŁ I.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Moniecki, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta i gminy: Goniądz, Knyszyn, Mońki;
- 2) gminy: Jasionówka, Jaświły, Krypno, Trzcianne.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Mońki.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4. Symbolami Powiatu są: herb, flaga, baner, sztandar oraz pieczęcie, ustanowione uchwałą Nr X/63/11 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 11 listopada 2011 r. w sprawie ustanowienia symboli Powiatu Monieckiego: herbu, flagi, baneru, sztandaru, oraz pieczęci Powiatu Monieckiego.

§ 5. Najwyższym wyróżnieniem Powiatu jest nadanie tytułu „Honorowego Obywatelstwa Powiatu Monieckiego”, przyznawanego przez Radę Powiatu w Mońkach.

§ 6. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

§ 8. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) "Statucie" – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Monieckiego;
- 2) "Powiecie" – należy przez to rozumieć Powiat Moniecki;
- 3) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mońkach;
- 4) "Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mońkach;
- 5) "Komisjach" – należy przez to rozumieć Komisje Rady;
- 6) "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Mońkach;
- 7) "Starościem" – należy przez to rozumieć Starostę Monieckiego;
- 8) "Starostwie" – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mońkach;
- 9) "Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Monieckiego;
- 10) "Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Monieckiego;

11) "u.s.p."- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

**DZIAŁ II.**  
**Władze Powiatu**  
**Rozdział 1.**  
**Organy Powiatu**

**§ 9.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Zarząd jako organ wykonawczy.

**Rozdział 2.**  
**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 10.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

**§ 11.** 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesję;
- 3) koordynuje realizację zadań Rady i komisji;
- 4) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
- 5) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) przewodniczy obradom Rady;
- 7) wykonuje inne zadania określone ustawą i Statutem.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 1 przejmuje do wykonania wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego. W przypadku niewskazania wiceprzewodniczącego, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

**§ 12.** Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

**§ 13.** Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w Starostwie.

**Sesje**

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Zarząd lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zmiana porządku obrad wymaga uzyskania zgody wnioskodawcy.

5. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę ich rozpoczęcia.

**§ 15.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał doręcza się:

- 1) radnym;
- 2) Zarządowi;
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji przekazuje się: gminom z terenu powiatu, mieszkańcom Powiatu za pośrednictwem strony internetowej Powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejsca zwyczajowo przyjętego w Starostwie, a także – jeżeli termin na to pozwala – lokalnym środkiem przekazu.

**§ 16.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a w przypadku sesji nadzwyczajnej na co najmniej 3 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.

2. Zawiadomienie, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną lub w formie papierowej na indywidualny wniosek radnego.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę zaproszonych na sesję gości.

4. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz.

5. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

### **Prowadzenie obrad Rady**

**§ 17.** Sesję otwiera, prowadzi, zarządza przerwy oraz zamyka Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności Przewodniczącego – jeden z wiceprzewodniczących, zwany dalej "przewodniczącym obrad".

**§ 18.** 1. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych Starostwa.

**§ 19.** Przewodniczący obrad przygotowuje sesję i czuwa nad przestrzeganiem porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności przewodniczący obrad informuje o transmisji obrad oraz przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) informację o prawomocności obrad;
- 2) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) informację o pracy Zarządu;
- 4) projekty uchwał;
- 5) sprawy różne i wolne wnioski.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 21.** 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielowi Komisji stałej;
- 3) Zarządowi, gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Zarząd;
- 4) przedstawicielowi klubu.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1 przewodniczący obrad udziela głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń radnym oraz członkom Zarządu.

3. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji.

4. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w sprawach regulaminowych w każdym momencie sesji.

**§ 22.** Przewodniczący obrad zwraca uwagę lub odbiera głos uczestnikowi dyskusji, gdy:

- 1) wystąpienie nie ma związku z diskutowanym projektem uchwały;
- 2) treść lub sposób wystąpienia narusza powagę obrad.

**§ 23.** 1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zmianę porządku obrad;
- 2) zarządzenie przerwy w obradach;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) odesłanie sprawy będącej przedmiotem obrad do wnioskodawcy lub Komisji w celu ponownego przepracowania;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) ustalenie trybu głosowania.

4. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów.

**§ 24.** 1. Podczas sesji poświęconej rozpatrywaniu raportu o stanie Powiatu w debacie poświęconej raportowi radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

2. W debacie, o której mowa w ust. 1 mogą również zabierać głos mieszkańcy Powiatu:

- 1) liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15;
- 2) Rada w głosowaniu może zwiększyć liczbę mieszkańców, mogących wziąć udział w debacie;
- 3) każdy zgłaszający się do dyskusji mieszkaniec musi mieć pisemne poparcie co najmniej 150 osób, które składa Przewodniczącemu, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zwołania sesji;
- 4) o kolejności zabrania głosu decyduje termin wpływu zgłoszenia do Przewodniczącego.

### **Głosowanie**

**§ 25.** 1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Radny podlega wyłączeniu z głosowania, jeżeli głosowanie dotyczy jego interesu prawnego.

3. Po zarządzeniu przez przewodniczącego obrad głosowania, radny może zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego, dotyczącego trybu głosowania, lub w celu zadania pytania, dotyczącego sposobu głosowania.

**§ 26.** Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

**§ 27.** 1. Zwykła większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" osób biorących udział w głosowaniu. Głosów "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, przewagę głosów "za" nad sumą pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 28.** 1. Głosowanie jawne ma charakter imienny.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

5. Przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania na bieżąco.

**§ 29.** 1. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie imienne, w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się". Przewodniczący obrad dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji uwzględniającej treść oddanego głosu i ustala wynik głosowania.

2. Wykazy imienne głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie.

**§ 30.** 1. W głosowaniu tajnym głosuje się przy pomocy kart do głosowania wydanych każdorazowo w ilości odpowiadającej ilości radnych biorących udział w głosowaniu oraz ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### **Uchwały**

**§ 31.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 32.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Zarządowi;

2) Przewodniczącemu;

3) Komisjom;

4) klubom;

5) grupie co najmniej 5 radnych;

6) mieszkańcom Powiatu, w liczbie co najmniej 300 osób, posiadającym czynne prawo wyborcze do Rady.

**§ 33.** Na wniosek klubu, Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął co najmniej 7 dni przed planowaną sesją. W tym trybie każdy klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

**§ 34.** Mieszkańcy Powiatu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.

**§ 35.** 1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

1) opinii radcy prawnego;

2) opinii właściwej Komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd;

3) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez Komisję;

4) opinii Zarządu i właściwej Komisji - dla projektów przygotowywanych przez grupę co najmniej 5 radnych, Przewodniczącego Rady, klub radnych lub grupę mieszkańców Powiatu.

4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

5. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

6. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

**§ 36.** Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę;
- 3) przedmiot uchwały;
- 4) podstawę prawną;
- 5) wskazanie wnioskodawcy uchwały;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 8) termin wejścia uchwały w życie.

**§ 37.** Radny może zgłosić zdanie odrębne do treści uchwały z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 38.** 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Uchwały udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Protokoły sesji**

**§ 39.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) streszczenie przebiegu obrad;
- 7) zgłoszone zdania odrębne.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, podjęte uchwały, nagrania obrad, wykazy głosowań imiennych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół poprzedniej sesji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 40.** 1. Protokół sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu; o ich uwzględnieniu decyduje Rada.

### **Rozdział 3. Komisje**

**§ 41.** 1. Rada, dla realizacji swoich zadań, powołuje ze swojego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;

3) inne stałe i doraźne Komisje.

2. Rada w uchwale o powołaniu Komisji określa skład osobowy Komisji i przedmiot działania.

3. Radny może być przewodniczącym jednej Komisji.

4. W skład Komisji wchodzi maksymalnie 5 radnych. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. Członkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być Przewodniczący, wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

5. Radny może pracować co najwyżej w 3 Komisjach z głosem stanowiącym.

6. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż ilość miejsc w Komisji, głosuje się nad każdą kandydaturą oddzielnie. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

7. W zakresie merytorycznej działalności wszystkim członkom Komisji przysługują te same uprawnienia.

**§ 42.** 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący komisji w miarę potrzeby, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek Przewodniczącego, lub co najmniej 1/3 składu Komisji.

**§ 43.** 1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej 1/2 składu Komisji.

2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu Komisji.

**§ 44.** Posiedzenie prowadzi przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 45.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) wydawanie opinii do projektów uchwał;
- 4) podejmowanie wniosków oraz stanowisk;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z działalnością Komisji;
- 7) współpraca z innymi Komisjami.

**§ 46.** 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada zatwierdza plan pracy komisji do końca I kwartału roku, którego plan dotyczy.

3. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**§ 47.** Stanowiska Komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 składu komisji.

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

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jej zwołaniu. Muszą również ustalić, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

**§ 49.** Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, według zasad określonych w § 39 Statutu.

**§ 50.** 1. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej określa skład osobowy Komisji, zakres działania i termin zakończenia przez nią prac.

2. Komisja doraźna składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu prac.

3. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy § 41 do § 44 oraz § 47 i § 49.



## **Komisja Rewizyjna**

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych, wykonywania uchwał Rady i Zarządu, biorąc pod uwagę kryteria celowości, rzetelności i gospodarności podejmowanych działań.

2. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada materiały z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach.

## **Organizacja pracy**

**§ 52.** Rada ustala skład osobowy Komisji Rewizyjnej oraz wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Komisji i sekretarza.

**§ 53.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby.

**§ 54.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, a także składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.

3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, według zasad określonych w § 39 Statutu.

## **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z rocznym planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego lub 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Składając wniosek o zwołanie posiedzenia, wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.

**§ 56.** 1. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków, co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby spoza Komisji, zaproszone przez przewodniczącego.

3. Członek Komisji Rewizyjnej ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu Komisji.

## **Formy i tryb kontroli**

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę do końca I kwartału roku, którego plan dotyczy.

2. Na podstawie uchwały Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę nieprzewidzianą w planie pracy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne na posiedzeniach oraz poprzez wyznaczony zespół kontrolny.

**§ 58.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w następujących formach:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione;
- 3) doraźne – przeprowadzane na zlecenie Rady.

**§ 59.** 1. Do prowadzenia kontroli uprawnienia upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego. Upoważnienie zawiera nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli, termin oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

2. Jeżeli kontrola nie może być przeprowadzona na posiedzeniu, przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków Komisji.

3. Członek Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących: bhp, informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

4. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

5. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed planowaną kontrolą, zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

7. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu w godzinach jego pracy. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na pytania dotyczące zakresu kontroli. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia notatki.

9. Obowiązki, o których mowa w ust. 7 i ust. 8 mogą być wykonywane za pośrednictwem pracowników kontrolowanego podmiotu.

10. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

12. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i jest zgodne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

13. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.

**§ 60.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, który może w terminie 7 dni od przekazania protokołu wnieść do jego treści zastrzeżenia.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kierownikowi kontrolowanego podmiotu, Przewodniczącemu oraz Staroście.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada komisji informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. Przewodniczący jest zobowiązany zapoznać radnych z protokołem kontroli na najbliższej sesji.

4. W związku z ustaleniami dokonanyymi w wyniku kontroli Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady lub Zarządu o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Zadania opiniodawcze**

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje raport o stanie Powiatu oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia wotum zaufania dla Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innym sprawach określonych w uchwałach Rady.

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

§ 63. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu przez Radę:

- 1) skarg na działanie Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

### **Organizacja pracy**

§ 64. Rada ustala skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, oraz wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego komisji i sekretarza.

§ 65. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, a także składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.

3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, według zasad określonych w § 39 Statutu.

§ 67. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania komisji.

§ 68. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących: informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot posiedzenia dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 69. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zgodnie z rocznym planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego lub 2 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Składając wniosek o zwołanie posiedzenia, wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.

§ 70. 1. O terminie posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy zawiadomić jej członków co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby spoza Komisji, zaproszone przez przewodniczącego.

3. Członek Komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.

## **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 71. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 72. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 73. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 74. Przewodniczący i Starosta, lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, przynajmniej raz w tygodniu, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

§ 75. 1. Pismo noszące znamiona skargi lub wniosku zostaje przekazane Przewodniczącemu, a następnie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Uzasadnienie faktyczne i prawne stanowi załącznik do uchwały.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie RP i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego.

§ 76. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uznając, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrywania skargi lub wniosku, przekazuje wniesioną skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie skarżącego lub wnioskującego.

## **Rozpatrywanie petycji**

§ 77. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 78. Petycja może być wnoszona pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 79. 1. Pismo noszące znamiona petycji zostaje przekazane Przewodniczącemu, a następnie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu jej rozpatrzenia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po rozpatrzeniu petycji przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia petycji. Uzasadnienie stanowi załącznik do uchwały.

3. O sposobie rozpatrzenia petycji zawiadamia się podmiot wnoszący petycję.

§ 80. 1. Treść petycji oraz przebieg postępowania wraz ze sposobem załatwienia petycji zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej Powiatu.

2. Zbiorcza informacja o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim jest zamieszczana na stronie internetowej Powiatu w terminie do dnia 30 czerwca, roku następnego.

## **Rozdział 4. Kluby radnych**

§ 81. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów u.s.p.

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

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

**§ 82.** 1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

**§ 83.** 1. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
- 4) regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu w terminie nie przekraczającym 14 dni od ich powstania.

4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 84.** 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego.

**§ 85.** 1. Kluby mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w § 33, § 35 i § 36.

2. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 5. Radni**

**§ 86.** 1. Radni reprezentują wyborców poprzez udział w sesjach i pracach organów Powiatu oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani, zgodnie z przepisami prawa.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami powiatu, w szczególności poprzez spotkania i przyjmowanie postulatów.

**§ 87.** 1. Radni mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo do występowania z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami.

2. Interpelacje i zapytania składane są w formie pisemnej do Przewodniczącego, a następnie przekazywane niezwłocznie Staroście.

3. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela w terminie 14 dni pisemnej odpowiedzi.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie.

## **Rozdział 6. Zarząd**

**§ 88.** 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta - jako jego Przewodniczący;
- 2) Wicestarosta;

3) pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

**§ 89.** 1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą - spośród nie wybranych - liczbę głosów. W drugiej turze wyborów głosuje się maksymalnie na dwóch kandydatów.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.

**§ 90.** 1. Wyboru Wicestarosty oraz każdego z pozostałych członków Zarządu dokonuje się osobno zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z § 88.

**§ 91.** Z członkami Zarządu wybranymi ze składu Rady, poza Starostą i Wicestarostą, nie nawiązuje się stosunku pracy.

**§ 92.** Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.

**§ 93.** 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 2) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji;
- 3) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

**§ 94.** W przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w § 93.

**§ 95.** Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd;
- 5) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach.

**§ 96.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

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

3. Członkowie Zarządu posiadają głos stanowiący, a Sekretarz i Skarbnik głos doradczy.

**§ 97.** 1. Starosta przygotowuje projekt porządku obrad wraz z materiałami, zawiadamia członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu.

2. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni radni lub inne osoby.

3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia.

**§ 98.** 1. Wszystkie decyzje Zarządu wynikające z jego ustawowych kompetencji podejmowane są na posiedzeniach Zarządu w drodze uchwały. Uchwały Zarządu mogą być wydawane w formie odrębnego dokumentu lub zapisu do protokołu.

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

**§ 99.** Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 98 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

**§ 100.** 1. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

2. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**§ 101.** 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uchwałach Zarządu będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej wymienia się imiona i nazwiska osób biorących udział w podjęciu decyzji.

3. Na wniosek członka Zarządu do protokołu może zostać wniesiony jego głos odrębny.

**§ 102.** Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał.

**§ 103.** Na wniosek Starosty powinny być wydawane w formie odrębnego dokumentu uchwały dotyczące:

- 1) realizacji budżetu;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych wykraczających poza uchwałę budżetową;
- 3) dysponowania mieniem Powiatu;
- 4) powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) innych spraw.

**§ 104.** O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

**§ 105.** Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

**§ 106.** 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 4) porządek obrad;
- 5) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami;
- 6) podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 4 o jego uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Do protokołu dołącza się listę obecności i podjęte uchwały.

### **DZIAŁ III.**

#### **Powiatowe jednostki organizacyjne**

- § 107.** 1. Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych.
  3. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu zwyczajowo przyjętym w Starostwie.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Mienie Powiatu**

- § 108.** 1. Ochrona i zarządzanie mieniem Powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd.

### **DZIAŁ V.**

#### **Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich**

**§ 109.** Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zainteresowanego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa.

**§ 110.** Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu;
- 5) wnioski i opinie komisji Rady;
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt 4, 5 i 6

oraz inne udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z przepisami szczególnymi.

**§ 111.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

2. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

### **DZIAŁ VI.**

#### **Przepisy końcowe**

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