

Projekt

z dnia 19 listopada 2019 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA
RADY POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Siedleckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Siedleckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Siedleckiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego 2016, poz. 55767), zm. uchwałą z dnia 26 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego 2018, poz. 6694).

§ 4. Traci moc uchwała nr VI/32/99 Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Powiatu w Siedlcach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Marek Gorzala

STATUT POWIATU SIEDLECKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Siedlecki, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652) obejmuje terytorium składające się z miasta i gminy Mordy oraz gmin: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie i Zbuczyn.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Siedleckiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siedleckiego;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu;
- 7) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Siedlcach;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Siedleckiego;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 3. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Rada Powiatu może uchwalić również ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, który będzie uwzględniał wykonanie postulatów wyborców.

3. Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy oraz w ramowym programie działania.

4. Na ostatniej sesji w roku Rada Powiatu uchwała swój plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywany sposób ich realizacji oraz ważniejsze zadania. Plan taki Rada uchwała na rok bieżący, niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji, o ile do końca danego roku pozostało, co najmniej pół roku.

§ 4. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu;
- 3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 5) Infrastruktury, Bezpieczeństwa Publicznego i Rynku Pracy;

6) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 5. W zakresie organizowania prac Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) zawiadamia o terminie i miejscu sesji;
- 4) przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich przebiegiem;
- 5) organizuje i koordynuje współpracę pomiędzy komisjami Rady oraz może i im zlecić rozpatrzenie określonych spraw;
- 6) podpisuje uchwały i protokoły z obrad Rady;
- 7) przekazuje Zarządowi uchwały Rady do realizacji.

§ 6. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa.

Sesje Rady

§ 7. 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) stanowiska - w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8. Przewodniczący Rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Powiatu wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów.

Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji.

3. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Rada może odbywać sesje zwołane w trybie art. 15 ust. 7 ustawy w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki; przy zwołaniu sesji w tym trybie nie stosuje się terminu określonego w zdaniu pierwszym.

4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, załącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

5. 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.

6. Radni z chwilą złożenia ślubowania otrzymują służbowe adresy poczty elektronicznej, na które mają być dostarczane dokumenty sesyjne, jednakże na wniosek radnego zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być dostarczone w wersji papierowej.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 10. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Przebieg sesji

§ 11. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 12. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, jeżeli brak kworum uniemożliwia realizację porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka sesję.

§ 13. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na stronie internetowej Powiatu, w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Starostwa.

§ 14. 1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Powiatu w Siedlcach".

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

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

2. Każdy radny, Zarząd, klub radnych lub komisja Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

3. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega odrębnemu głosowaniu.

4. Zmieniony porządek obrad poddaje się pod głosowanie.

§ 16. Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady; nie dotyczy to sesji zwołanej w trybie art. 15 ust.7 ustawy;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

§ 17. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 16 pkt 2, składa Starosta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Staroście, Wicestarości, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie w każdym momencie obrad.

§ 19. 1. Radny ma prawo do ponownego zabrania głosu w dyskusji nad każdym punktem porządku obrad, z tym, że radny w danym punkcie porządku obrad może zabrać głos maksymalnie 3 razy. Czas pierwszego wystąpienia radnego jest ograniczony do 5 minut, chyba, że Rada zezwoli na przekroczenie limitu. Czas kolejnych wystąpień jest ograniczony do 2 minut.

2. Radny, który nie zgłosił się do dyskusji bezpośrednio po jej otwarciu, ma prawo do zabrania głosu jeżeli zgłosi Przewodniczącemu Rady wniosek o głos po zakończeniu wystąpień radnych, którzy zgłosili się do dyskusji.

3. Do kolejności udzielania głosu w przypadku określonym w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 21. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Zarządowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Powiatu w Siedlcach".

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

§ 26. 1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien, w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce odbywania sesji, numer protokołu, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele, opinie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, imienne wykazy głosowań.

§ 27. 1. Protokół z sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji na piśmie nie później niż 1 dzień przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu. Nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady.

4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady może przedłożyć je Radzie Powiatu. Rada Powiatu o przyjęciu wniosków do protokołu decyduje w formie uchwały, którą odnotowuje się w protokole sesji.

Uchwały

§ 28. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o których mowa w § 7 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów albo odnotowane w protokole.

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja Rady;
- 4) co najmniej 5 radnych;
- 5) Zarząd;
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Zasady występowania z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 1 pkt 6, określa odrębna uchwała.

3. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały po zaopiniowaniu co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego jest przedkładany Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeśli takie są.

5. Jeżeli przepis prawa tego wymaga, projekt jest przedkładany do uzgodnienia innym organom przed skierowaniem do Rady.

6. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Starosta.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady sesji Wiceprzewodniczący.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 31. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w komórce organizacyjnej Starostwa obsługującej Radę. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

2. Starosta w terminie do 7 dni od daty podjęcia przekazuje odpisy uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Uchwały Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Procedura głosowania

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący może postanowić o reasumpcji głosowania.

5. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, bezpośrednio po przeprowadzonym głosowaniu.

§ 33. 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego Rady w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z nich swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.

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

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

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

§ 35. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 wybory.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 36. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

8. Przy podejmowaniu przez Radę ustaleń odnoszących się do procedowania na sesji, głosowanie może być zastąpione wypowiedzianą przez Przewodniczącego Rady formułą: " jeśli nie usłyszę sprzeciwu, uznam że Rada propozycje przyjęła". Brak sprzeciwu uznaje się za podjęcie przez Radę ustalenia jednogłośnie.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów "za" większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

§ 38. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 39. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada, a zastępcę przewodniczącego komisji wybiera dana Komisja.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 40. 1. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji powiadamiani są pocztą elektroniczną lub telefonicznie nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 1.

§ 41. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działalności Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inną Komisję.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę i w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, za wyjątkiem Komisji Skarg, Petycji i Wniosków.

3. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać Komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

4. Plan pracy komisji stałych zatwierdza Rada w terminie do 15 lutego każdego roku.

5. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie do 31 marca oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 42. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

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

§ 43. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;

- 3) treść przyjętego porządku posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 6) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 7) podpis przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

2. Protokoły z posiedzenia Komisji przechowywane są w komórce organizacyjnej Starostwa obsługującej Radę.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Sprawozdanie komisji, przedstawia na sesji Rady, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 46. 1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Zarządu Powiatu oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 47. 1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

3. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

Radni

§ 48. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 49. 1. Utworzenie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;

- 2) listę członków potwierdzoną podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób, uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 50. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 51. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał członków klubu.

§ 52. 1. Kluby mogą uchwalać regulaminy ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady. Obowiązek ten dotyczy także zmian regulaminów.

§ 53. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna ze swojego grona.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Plan pracy Komisji Rewizyjnej zawiera harmonogram kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym harmonogramie kontroli.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na jej następnym posiedzeniu.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do trybu pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 2. dotyczące trybu pracy Komisji Rady.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, którego przewodniczącym jest przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Rady, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, ujętej w harmonogramie kontroli, o którym mowa w § 54 ust. 3 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.

§ 57. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w obecności, co najmniej 2/3 swojego składu, w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

3. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 58. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od jego podpisania. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zespół kontrolny sporządza na tę okoliczność odpowiednią adnotację w protokole.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) podstawowe dane osobowe osób zajmujących stanowiska kierownicze w kontrolowanej jednostce;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) dokładne ustalenia, w szczególności stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) ewentualne wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 8) wykaz załączników;
- 9) datę sporządzenia protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 59. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienie.

2. Wyjaśnienie, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego harmonogramu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego harmonogramu kontroli okresowo raz na rok, tj. w ciągu 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 61. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i pozostałych członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji, wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 62. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

§ 63. W zakresie dotyczącym zasad obradowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz sporządzania protokołów z posiedzeń stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące pracy Komisji Rady.

§ 64. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje zadania na posiedzeniach zwoływanych w przypadku otrzymania przez Radę skarg lub wniosków na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych lub petycji składanych do Rady.

Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 65. Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Skargi

§ 66. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin na rozpatrzenie skargi określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 67. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Starosty lub kierownika jednostki, na którego złożono skargę, albo osób przez nich upoważnionych oraz ma możliwość zapoznania się z dokumentami związanymi z przedmiotem skargi.

§ 68. Po zbadaniu skargi, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 69. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji, na której zakończono badanie skargi. O terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

§ 70. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej skargi.

Wnioski

§ 71. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 72. Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Starosty lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych z przedmiotem wniosku.

§ 73. Do rozpatrywania wniosków stosuje się odpowiednio przepisy §§ 68-70.

Petycje

§ 74. Do rozpatrywania petycji stosuje się odpowiednio przepisy §§71-73.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu

§ 75. 1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 76. 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) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzenia Zarządu.

§ 77. 1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 78. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosta.

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

§ 79. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Zarząd może podejmować decyzje, stanowiska, wyrażać opinie.

3. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący posiedzenia Zarządu powiatu ustala czy uchwała będzie odrębnym dokumentem, czy będzie jedynie odnotowana w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 80. Starosta prowadzi rejestr podjętych przez Zarząd uchwał.

§ 81. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić członkowie Zarządu.

§ 82. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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.

§ 83. Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji; nie dotyczy to sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

Rozdział 6.
Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych
i korzystania z nich

§ 84. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Starostwa udostępnia się w Starostwie, w godzinach pracy Starostwa.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

3. Dokumenty udostępniane są przez pracowników Starostwa, w ich obecności, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Marek Gorzala