



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 26 listopada 2021 r.

Poz. 5497

Elektronicznie podpisany przez:

Milena Pigdanowicz-Fidera

Data: 2021-11-26 13:21:01

UCHWAŁA NR XXXIII/264/2021 RADY POWIATU OLEŚNICKIEGO

z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie zmiany 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 2020 r., poz. 920 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Oleśnickiego, stanowiącym załącznik do Uchwały nr XV/108/2012 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleśnickiego, § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Oleśnickiego:

Adam Horbacz



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

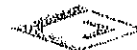
Wrocław, dnia 10 stycznia 2020 r.

Poz. 258

Elektronicznie podpisany przez:

Agnieszka Augustynowicz

Data: 2020-01-10 14:04:45



UCHWAŁA NR XIII/113/2019 RADY POWIATU OLEŚNICKIEGO

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany 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 2019 r., poz. 511 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Oleśnickiego, stanowiącym załącznik do uchwały nr XV/108/2012 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleśnickiego, § 28 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje sekretarz komisji.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Oleśnickiego:

A. Horbacz



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 5086

Elektronicznie podpisany przez:
Miłena Piędanowicz-Fieders; DUVW we Wrocławiu
Data: 2018-10-18 13:01:35

UCHWAŁA NR XLVII/378/2018 RADY POWIATU OLEŚNICKIEGO

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Oleśnickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę nr XV/108/2012 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleśnickiego, w ten sposób, że w załączniku do tejże uchwały:

1) § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powołuje następujące stałe komisje”;

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

2) w § 14:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. O terminie, miejscu, porządku obrad oraz materiałach na sesję powiadamia się radnych:

- 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w przypadku sesji zwyczajnej,
- 2) najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na wskazany przez radnego adres e-mail. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną, są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji, wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnemu w formie papierowej.”.

3) w § 17 w ust. 6:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym, w tym informacje o udzielonych odpowiedziach na zgłoszone zapytania i interpelacje.”.

4) w § 19:

a) w ust. 2 pkt 2 skreśla się lit. h,

b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „6. Przewodniczący może udzielić za zgodą Rady głosu innym osobom niż wymienione w ust. 5.”

5) w § 20:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.”.

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a Obrady Rady powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w Biurze Rady.”.

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, materiały będące przedmiotem porządku obrad, zgłoszone przez radnych pisemne wnioski, wyniki głosowań przeprowadzonych za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, zapis audiowizualny przebiegu sesji Rady, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.”.

6) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także grupa co najmniej 500 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, poprzez złożenie podpisów na wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, określone są w odrębnej uchwale Rady.”;

7) w § 23 otrzymuje brzmienie:

„1. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

5. Głosowanie tajne:

1) przeprowadza się tylko w przypadkach wskazanych w ustawach,

2) przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających przeprowadzenie głosowania tajnego.

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 5 pkt 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie tajne:

- 1) przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym;
- 2) radni wyczytywani z list obecności w porządku alfabetycznym głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, poprzez wstawienie znaku "X" przy wybranej odpowiedzi,
- 3) Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu,
- 4) komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.”;

8) uchyla się § 25 i § 26,

9) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„1. Skargi na działania Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli do Rady, zwane dalej "skargami", rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Po wpłynięciu skargi Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia jej w terminie.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowanie projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

4. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Starosta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może posilkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.”;

10) w § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie „1. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do kadencji Rad Powiatu następujących po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Powiatu Oleśnickiego:

A. Kulig

Statut Powiatu Oleśnickiego stanowiący załącznik do Uchwały nr XV/108/2012 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. wraz z ze zmianą Statutu Powiatu Oleśnickiego, przyjętą Uchwałą nr XLVII/378/2018 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 8 października 2018 r.

WERSJA UJEDNOLICONA

Statut Powiatu Oleśnickiego

Rozdział I **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

Ilekróć 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) Starości – 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 II **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 III Rada Powiatu

1. 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 starszego 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) Infrastruktury, Bezpieczeństwa, Rolnictwa i Środowiska,
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

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.

2. 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:
 - 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w przypadku sesji zwyczajnej,
 - 2) najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej.

- 3a. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na wskazany przez radnego adres e-mail. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną, są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji, wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnemu w formie papierowej.
4. 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.
5. 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 przerwany 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 informacje o udzielonych odpowiedziach na zgłoszone zapytania i interpelacje,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i ich przegłosowanie lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski, oświadczenia i komunikaty.
- 6) Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z ustalonym porządkiem.
- 7) 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 wystąpień 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:
 - a. jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem),
 - b. 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) *skreślony*
 - 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.
6. Przewodniczący może udzielić za zgodą Rady głosu innym osobom niż wymienione w ust.5.

§ 20

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.
- 1a. Obrady Rady powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w Biurze Rady.
2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg. Powinien on w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących oraz głosów nieważnych i nieoddanych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) 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. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, materiały będące przedmiotem porządku obrad, zgłoszone przez radnych pisemne wnioski, wyniki głosowań przeprowadzonych za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, zapis audiowizualny przebiegu sesji Rady, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
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:
 - a) Przewodniczący Rady,
 - b) Zarząd,
 - c) co najmniej pięciu radnych,

- d) Komisje,
- e) 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.

§ 21a

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także grupa co najmniej 500 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, poprzez złożenie podpisów na wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, określone są w odrębnej uchwale Rady.

§ 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. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
- 3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
- 4. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
- 5. Głosowanie tajne:
 - 1) przeprowadza się tylko w przypadkach wskazanych w ustawach,
 - 2) przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających przeprowadzenie głosowania tajnego.
- 6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.5 pkt 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie tajne:

- 1) przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym;
- 2) radni wyczytywani z list obecności w porządku alfabetycznym głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, poprzez wstawienie znaku "X" przy wybranej odpowiedzi,
- 3) Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu,
- 4) 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 uchylony

§ 26 uchylony

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

§ 30a

1. Skargi na działania Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli do Rady, zwane dalej "skargami", rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Po wpłynięciu skargi Przewodniczący Rady:
 - 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
 - 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia jej w terminie.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
 - 2) przygotowanie projektu odpowiedzi,
 - 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
4. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Starosta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może posilkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.
8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.

§ 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 V

Kluby Radnych

§ 32

1. Klub może tworzyć co najmniej 3 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 VI 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 VII **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli** **z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**

§ 42

1. *(uchylono)*
2. Dokumenty podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
3. Dokumenty są udostępniane w wydziale Organizacyjnym Starostwa w dniach jego pracy.

§ 43

1. Z dokumentów wymienionych 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 VIII **Przepisy końcowe** **§ 45**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.