UCHWAŁA NR XLIV /241/ 2018
RADY POWIATU SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Sokołowskiego.

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 2018r. poz. 995 z późn. zm.) – **Rada Powiatu Sokołowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Sokołowskiego zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IV/15/99 Rady Powiatu Sokołowskiego z dnia 26 stycznia 1999r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Sokołowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 1999 r. Nr 15, poz. 197, z 2000r. Nr 22 poz. 141 i Nr 29 poz. 182; z 2001r. Nr 190 poz. 3222; z 2003r. Nr 59 poz.1543; z 2008r. Nr 23 poz. 881; z 2010r. Nr 157 poz. 3863; z 2011r. Nr 35 poz. 1133, Nr 56 poz. 1816 i Nr 76 poz. 2386; z 2016r. poz. 2826)

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Uchwała ma zastosowanie do kadencji rady powiatu następujących po kadencji, w czasie której została uchwalona.

Przewodniczący Rady Powiatu

Jarosław Puścion

RADCA PRAWNY
Witold Kosowski

Załącznik do uchwały Nr XLIV/241/2018
Rady Powiatu Sokołowskiego
z dnia 19 października 2018 r.

Statut Powiatu Sokołowskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiat Sokołowski, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652) obejmuje terytorium składające się z miasta Sokołów Podlaski oraz gmin: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Kosów Lacki, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski i Sterdyń.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokołowskiego;
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokołowskiego;
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 rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu;
7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego;
8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sokołowskiego;
10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 3.

1. Powiat w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzi i aktualizuje Zarząd. Wykaz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną
2) Skarg, Wniosków i Petycji
3) Budżetu, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego
4) Zdrowia i Spraw Społecznych
5) Rolnictwa i Środowiska
6) Oświaty i Kultury

§ 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) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznacza komisje właściwe do zaopiniowania projektu uchwały;
7) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady;
8) podpisuje uchwały i protokoły z obrad Rady;
9) przekazuje Zarządowi uchwały Rady do realizacji.

§ 6.

Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa.

Rozdział III

Tryb pracy Rady

1. 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.

§ 8.

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

2. 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 zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
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. Na wniosek radnego zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być dostarczone w wersji papierowej.
6. 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.

3. Przebieg sesji.

§ 11.

Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 12.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w

szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Radnych obecnych na sesji w chwili jej przerwania uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania na kolejnym posiedzeniu.
5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 13.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 14.

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, a Rada nie postanowi o przerwaniu sesji stosownie do § 11 ust. 2 i 3, Przewodniczący Rady zamyka sesję.

§ 15.

Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie 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 5 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Starostwa.

§ 16.

1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Powiatu Sokołowskiego".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 17.

1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Każdy radny, Zarząd, klub radnych i komisja Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.
3. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega odrębnemu głosowaniu.

§ 18.

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;
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
4) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 18 pkt 2, składa Starosta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Radny ma prawo do ponownego zabrania głosu w dyskusji nad każdym punktem porządku obrad.
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 § 20 ust. 2.

§ 22.

Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy w trakcie posiedzenia Rady.

§ 23.

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 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.
5. 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.

§ 24.

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

§ 25.

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;
   8) ponownego przeliczenia głosów;
   9) przerwania lub odroczenia obrad;
   10) sposobu głosowania;
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 26.

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.

§ 27.

1. Wolne wnioski radny składa ustnie na sesji w bieżących sprawach Powiatu.
2. Odpowiedzi na wolne wnioski radnych udziela Starosta lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Odpowiedzi na wolne wnioski radnych powinny być udzielone na bieżącej sesji.
4. Nad wolnymi wnioskami i odpowiedziami na wolne wnioski Rada nie debatuje.

§ 28.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Powiatu Sokołowskiego".

§ 29.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 30.

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, 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" oraz głosów nieważnych;
   7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 31.

1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnego nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może dokonać przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

4. Uchwały

§ 32.

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.

§ 33.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   1) co najmniej 3 radnych;
   2) Przewodniczący Rady;
   3) klub radnych;
   4) komisja Rady;
   5) Zarząd;
   6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego zgodnie z ustawą.
2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) postanowienia merytoryczne;
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
   5) Zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 pkt 6, określa odrębna uchwała;
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Starosta.
5. Zasady występowania z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określa odrębna uchwała.

§ 34.

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.

§ 35.

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.
2. Zarząd 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.

5. Procedura głosowania.

§ 36.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może postanowić o reasumpcji głosowania.
6. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, bezpośrednio po przeprowadzonym głosowaniu.

§ 37.

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego Rady w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych 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.

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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.

§ 41.

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.

§ 42.

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.

6. Komisje Rady.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są pocztą elektroniczna 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.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
   3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
   4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę i w miarę potrzeb.
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.

§ 46.

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.

§ 47.

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 dziennego 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 i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są w komórce organizacyjnej Starostwa obsługującej Radę.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 50.

1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 51.

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.

7. Radni.

§ 52.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 53.

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.

§ 54.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 55.

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.

§ 56.

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.

§ 57.

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 58.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona.

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

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do trybu pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III dotyczące trybu pracy Komisji Rady.

§ 60.

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, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny oraz przewodniczącego zespołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, ujętej w harmonogramie kontroli, o którym mowa w § 58 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.

§ 61.

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne 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.

§ 62.

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.

§ 63.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia.
2. Wyjaśnienie, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

§ 64.

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 pół roku, tj. w ciągu 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

1. Organizacja Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 65.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje i odwołuje Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 66.

Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 67.

W zakresie dotyczącym zasad obradowania Komisji skarg, wniosków i petycji oraz sporządzania protokołów z posiedzeń stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące pracy Komisji Rady.

§ 68.

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.

2. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 69.

Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji skarg, wniosków i petycji.

Skargi

§ 70.

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.

§ 71.

Komisja skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Starosty lub kierownika jednostki, na którego złożono skargę.

§ 72.

Po zbadaniu skargi Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 73.

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

Wnioski

§ 74.

Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 75.

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.

§ 76.

1. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia Radzie.
2. Do wniosku stosuje się odpowiednio przepis § 73.

Petycje

§ 77.

Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 78.

Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 74-76.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Zarządu

§ 79.

1. W skład Zarządu wchodzą: Starosta jako przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
2. Ze Starostą i Wicestarostą oraz członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
3. Z członkami Zarządu będącymi radnymi Powiatu, nie pełniącymi funkcji Starosty i Wicestarosty, może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 80.

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.

§ 81.

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.

§ 82.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a w przypadku nieobecności Starosty Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 83.

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 podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
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.

§ 84.

Starosta prowadzi rejestr podjętych przez Zarząd uchwał.

§ 85.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi inne zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 86.

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 posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek 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.

§ 87.

Starosta składa Radzie na każdej sesji informację z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział VII

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

§ 88.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w Starostowie, w godzinach pracy Starostwa.
2. Dokumenty, o których mowa w § 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.
4. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, można je fotografować lub kopiować.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Jarosław Puścion