



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 3 lipca 2014 r.

Poz. 1657

UCHWAŁA NR XLII/300/14 RADY POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 26 czerwca 2014 r.

w sprawie statutu powiatu

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379), uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza uchwała stanowi **Statut** Powiatu Brzeskiego, określający w szczególności ustrój powiatu, zasady działania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i zarządu, w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach.

§ 2. Użyte w uchwale bez bliższego **określenia** sformułowania oznaczają:

- 1) powiat — Powiat Brzeski z siedzibą w Brzegu w województwie opolskim;
- 2) starostwo — Starostwo Powiatowe w Brzegu;
- 3) rada — Rada Powiatu Brzeskiego;
- 4) przewodniczący — Przewodniczący Rady Powiatu Brzeskiego;
- 5) wiceprzewodniczący — wiceprzewodniczący Rady Powiatu Brzeskiego;
- 6) radny — radny Rady Powiatu Brzeskiego;
- 7) klub — klub radnych Rady Powiatu Brzeskiego;
- 8) komisja — komisja Rady Powiatu Brzeskiego;
- 9) sesja — sesja Rady Powiatu Brzeskiego;
- 10) zarząd — Zarząd Powiatu Brzeskiego;
- 11) starosta — Starosta Powiatu Brzeskiego (Starosta Brzeski);
- 12) wicestarosta — Wicestarosta Powiatu Brzeskiego;
- 13) członek zarządu — członek Zarządu Powiatu Brzeskiego, w tym także starosta lub wicestarosta;
- 14) sekretarz — Sekretarz Powiatu Brzeskiego;
- 15) skarbnik — Skarbnik Powiatu Brzeskiego;
- 16) statut — niniejsza uchwała będąca Statutem Powiatu Brzeskiego.

§ 3.1. Powiat w sposób określony w odrębnych przepisach stanowi:

- 1) jednostkę samorządu terytorialnego będącą lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez jego mieszkańców oraz terytorium;
- 2) jednostkę sektora finansów publicznych;
- 3) osobę prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, w szczególności zadania o charakterze ponadgminnym, ponadto zadania z zakresu administracji rządowej lub inne zadania, powierzone lub przekazane powiatowi odpowiednio ustawą lub w drodze porozumień, jak również czynności, których obowiązek wykonania nałożono w przypadkach określonych ustawą.

3. Siedzibę powiatu i jego władz, gminy wchodzące w jego skład oraz wynikające z tego granice terytorialne powiatu określają odrębne przepisy¹⁾.

§ 4.1. Wzory herbu i flagi powiatu stanowią załączniki nr 1 - 2.

2. Herb i flaga powiatu mogą być:

- 1) umieszczane stale lub z okazji uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym oraz wizyt przedstawicieli władz — na terenie, w tym na budynkach i obiektach lub wewnątrz pomieszczeń: starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 2) stale używane w korespondencji władz powiatu, starostwa i jednostek wymienionych w pkt 1;
- 3) umieszczane w miejscach, w których odbywają się sesje rady i posiedzenia komisji oraz zarządu;
- 4) używane niekomercyjnie w innych miejscach i okolicznościach albo przez inne osoby i instytucje, z zachowaniem należytej czci, szacunku i powagi.

3. Herb i flaga powiatu mogą być również używane i rozpowszechniane komercyjnie za zgodą zarządu wyrażoną w drodze uchwały, umowy lub porozumienia.

4. W przypadku używania herbu lub flagi powiatu niezgodnie z zasadami określonymi w przepisach poprzedzających lub w sposób naruszający należną cześć, szacunek lub powagę, zarząd może dochodzić roszczeń w szczególności o ochronę dóbr osobistych.

5. Sztandar, emblemat, insygnia lub inne własne symbole powiatu oraz odznaki honorowe mogą być ustanawiane w drodze odrębnej uchwały rady.

6. Starosta ustala dzień lub dni danego roku, które obchodzone są jako święto powiatu, a w zakresie nieokreślonym odrębnymi przepisami może ustalać zasady obchodów tego święta.

§ 5. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i powiatowych osób prawnych, jak również jednostek organizacyjnych obsługujących kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, zawiera załącznik nr 3.

§ 6. Liczbę radnych²⁾ oraz tryb **wyboru** radnych, członków zarządu, starosty, przewodniczącego i wiceprzewodniczących, określają odrębne przepisy.

¹⁾ W dniu podejmowania niniejszej uchwały zgodnie z obowiązującymi w tym dniu cz. VIII poz. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652) w związku z § 3 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2001 r. w sprawie ustalenia granic oraz zmiany nazw i siedzib władz niektórych gmin i miast (Dz. U. z 2013 r. poz. 863) oraz uchwałą Nr XXXIII/198/12 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 26 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu (Dz. Urz. Woj. Op. poz. 1891) — powiat brzeski z siedzibą władz w Brzegu w województwie opolskim obejmuje gminę Brzeg o statusie miasta, gminę Grodków wraz z miastem Grodków, gminę Lewin Brzeski wraz z miastem Lewin Brzeski oraz gminy Lubsza, Olszanka i Skarbimierz.

²⁾ W dniu podejmowania niniejszej uchwały zgodnie z obowiązującym w tym dniu brzmieniem art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz § 2 poz. 1 zarządzenia Nr 37/14 Wojewody Opolskiego z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie ustalenia liczby radnych wybieranych w wyborach w 2014 r. do Sejmiku Województwa Opolskiego, rad powiatów i rad gmin w województwie opolskim (Dz. Urz. Woj. Op. poz. 832), w skład rady wchodzi 21 radnych.

DZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

Rozdział 1

Sesje rady

§ 7.1. Sesje zwołuje się zgodnie z **planem pracy** rady na dany rok kalendarzowy lub w miarę potrzeby.

2. Projekt planu pracy rady przygotowuje przewodniczący, który przekazuje go do zaopiniowania wszystkim komisjom stałym i zarządowi oraz nie później niż na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym do zatwierdzenia przez radę.

3. Rada może dokonywać zmian, w tym uzupełnień, planu pracy rady, stosownie do potrzeb.

4. Na pierwszej sesji w roku kalendarzowym przewodniczący przedstawia sprawozdanie z wykonania planu pracy rady za rok poprzedni.

§ 8.1. Rada może odbywać sesje **uroczyste**, w tym także przy wspólnych obradach organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile rada nie podejmuje na niej uchwał.

§ 9. Zarząd za pomocą komórek organizacyjnych starostwa, a w razie potrzeby również jednostek organizacyjnych powiatu, zapewnia **obsługę** rady i komisji, pomieszczenia, warunki techniczne i obsługę prawną do zorganizowania i prawidłowego przebiegu sesji rady i posiedzeń komisji oraz ład i porządek przed, w trakcie i po ich zakończeniu — w uzgodnieniu komórki organizacyjnej starostwa obsługującej radę z przewodniczącym odpowiednio rady lub komisji.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i **zwołuje** przewodniczący, który w szczególności ustala:

- 1) osoby zaproszone na daną sesję, w szczególności kierowników lub przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży albo innych instytucji i osób, w zależności od przedmiotu sesji, biorąc pod uwagę wnioski zarządu i starosty;
- 2) projekt porządku obrad oraz miejsce i termin (dzień i godzinę rozpoczęcia) sesji;
- 3) listę projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów sesyjnych będących przedmiotem sesji.

2. Wnioski o zwołanie sesji albo o wprowadzenie określonego punktu do porządku obrad najbliższej sesji, w tym także inicjatywę podjęcia uchwały, rozpatrzenie sprawozdania, informacji lub innego materiału sesyjnego — składa się przewodniczącemu w terminie umożliwiającym zwołanie sesji i doręczenie tych materiałów radnym, albo na sesji za zgodą rady w trybie zmiany projektu porządku obrad, przedkładając te materiały w odpowiednich formach. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się również proponowany porządek obrad.

3. Wnioskodawca uchwały oraz autor sprawozdania, informacji lub innego materiału sesyjnego, podlegających rozpatrzeniu przez radę, mogą wyznaczyć przedstawicieli sprawozdawców do ich omówienia na sesji oraz udzielania odpowiedzi i wyjaśnień. Przy wyznaczaniu sprawozdawcy można udzielić upoważnienie do zmiany projektu, sprawozdania lub informacji.

4. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o miejscu, terminie i przedmiocie sesji w szczególności w siedzibie starostwa, siedzibie urzędu każdej gminy położonej na terenie powiatu oraz na stronie internetowej lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

5. Przewodniczący zawiadamia o zwołaniu sesji radnych, członków zarządu, skarbnika i sekretarza, podając jej miejsce i termin oraz doręczając projekt porządku obrad, projekty uchwał, sprawozdania i informacje lub inne materiały sesyjne, z wyłączeniem sprawozdania zarządu z jego działalności, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, chyba że tryb zwołania sesji wyklucza ten termin, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia obrad. Doręczenie następuje w formie elektronicznej, chyba że radny żąda doręczania w formie papierowej.

6. Przewodniczący zawiadamia pozostałe osoby zaproszone na daną sesję, podając jej miejsce i termin oraz porządek obrad.

7. Materiały związane z projektem nowego budżetu powiatu, jak również sprawozdaniami z wykonania budżetu powiatu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

§ 11.1. **Sesje** trwają od ich otwarcia do zamknięcia przez przewodniczącego.

2. Otwarcie i zamknięcie sesji oraz wznowienie obrad po przerwie lub odroczeniu następuje przez wypowiedzenie odpowiednio słów: „otwieram (wznawiam, zamykam) sesję (posiedzenie, obrady) rady”.

§ 12.1. Sesje odbywają się w zasadzie w jednym **dniu**, a w uzasadnionych przypadkach w ciągu większej liczby dni, co odzwierciedla się w porządku obrad.

2. W razie potrzeby godzinę i miejsce wznowienia obrad ustala i zawiadamia o nich przewodniczący.

§ 13.1. Sesje są **prawomocne**, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ustawowego składu rady (kworum).

2. Po otwarciu sesji, wznowieniu obrad po przerwie lub odroczeniu oraz na każdy wniosek formalny radnego, przewodniczący stwierdza prawomocność obrad po sprawdzeniu liczby uczestniczących w nich radnych.

3. Nieobecność radnego na obradach oraz opuszczenie przez radnego obrad przed ich zamknięciem, przerwaniem lub odroczeniem, wymagają usprawiedliwienia u przewodniczącego.

4. Jeżeli liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej liczby określonej w ust. 1, przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał oraz głosowania inne niż w sprawach wniosków formalnych. Jeżeli z konieczności ich przeprowadzenia nie jest możliwe kontynuowanie obrad, przewodniczący zarządza przerwę; przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14.1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyczerpanie porządku obrad jest niemożliwe, istnieje konieczność jego uzupełnienia albo dostarczenia dodatkowych materiałów sesyjnych, na wniosek podmiotów uprawnionych do wnioskowania o zmianę porządku obrad, rada może:

- 1) **przerwać** lub odroczyć obrady, jednocześnie wyznaczając w porządku obrad termin ich wznowienia na ten sam dzień albo na dzień przypadający nie później niż w ciągu 30 dni od przegłosowania takiej zmiany;
- 2) przenieść określone punkty porządku obrad na następną sesję.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów uprawnionych do wnioskowania o zmianę porządku obrad może zarządzić przerwę, wyznaczając jednocześnie termin ich wznowienia na ten sam albo późniejszy dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od zarządzenia przerwy, w przypadku potrzeby przeprowadzenia odpowiednio posiedzenia zarządu lub komisji albo przygotowania ostatecznej wersji tekstu projektu uchwały, sprawozdania lub informacji, uwzględniającego przegłosowane wnioski.

§ 15. Przewodniczący, prowadząc obrady, dba o ich sprawny przebieg, zgodność z porządkiem obrad oraz powagę. W tym celu może stosować **środki porządkowe** wobec radnych, osób zaproszonych i wszystkich innych osób obecnych w czasie i miejscu wyznaczonych dla obrad, a w szczególności:

- 1) zwracać uwagę osobom, którym udzielono głosu, na niezgodną z przedmiotem punktu obrad treść wystąpienia (wypowiedzi), zwracać uwagi dotyczące czasu jego trwania oraz ograniczyć jego czas;
- 2) przywoływać do porządku osobę lub osoby zakłócające porządek obrad, spokój lub powagę sesji;
- 3) odebrać głos osobie, która pomimo zwrócenia dwóch uwag, dalej:
 - a) zakłóca porządek obrad, spokój lub powagę sesji,
 - b) zabiera głos w tej samej sprawie, w której uzyskała już odpowiedź;
- 4) nakazać opuszczenie miejsca obrad, gdy po odebraniu głosu osoba dalej zakłóca porządek obrad, spokój lub powagę sesji;
- 5) zarządzić przerwę do czasu przywrócenia spokoju, wyznaczając jednocześnie termin wznowienia obrad.

§ 16.1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z **porządkiem** obrad.

2. Porządek obrad zawiera co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności otwieranych obrad;
- 3) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 4) zatwierdzenie protokołu poprzedniej sesji wraz z rozpatrzeniem wniosków o jego sprostowanie lub uzupełnienie;

- 5) sprawozdanie zarządu z jego działalności, chyba że sesja została zwołana na wniosek albo poza planem pracy;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań i informacji oraz podejmowanie uchwał, z wymienieniem ich przedmiotu w porządku obrad;
- 7) składanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych i kluby oraz udzielanie odpowiedzi;
- 8) oświadczenia radnych i klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem sesji;
- 9) zamknięcie sesji po wyczerpaniu porządku obrad.

3. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek albo poza planem pracy — może nie zawierać niektórych punktów określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem sesji.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad, tj. poprzez wprowadzenie (dodanie, uzupełnienie), zmianę lub zdjęcie z porządku (wykreślenie, w tym także przeniesienie na następną sesję) poszczególnych lub wszystkich punktów albo kolejności ich realizacji (przesunięcie), w tym także o rozłożenie punktów na więcej dni — mogą składać radni, kluby, przewodniczący, komisja, zarząd lub starosta.

5. Przewodniczący po otwarciu sesji zbiera wnioski o zmianę porządku obrad doręczonego z zawiadomieniem o zwołaniu sesji i poddaje je radzie do głosowania.

6. Po rozpatrzeniu na początku sesji wniosków o zmianę porządku obrad doręczonego z zawiadomieniem o zwołaniu sesji, zmiana porządku obrad w trakcie sesji jest możliwa w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody zarządu lub starosty wnioskującego odpowiednio o zwołanie sesji lub o wprowadzenie punktu do porządku obrad, jeżeli ten punkt ma być wykreślony lub zmieniony. Przewodniczący poddaje wniosek o zmianę porządku obrad do głosowania radzie.

§ 17.1. Podejmowanie przez radę uchwał odbywa się w następujący sposób:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) zadawanie pytań do treści uchwały;
- 3) udzielenie przez wnioskodawcę odpowiedzi na zadane pytania;
- 4) przedstawienie opinii, stanowisk i wniosków co do treści uchwały kolejno przez: zarząd, właściwą merytorycznie komisję i kluby — jeżeli nie występują z inicjatywą podjęcia tej uchwały;
- 5) dyskusja radnych, w trakcie której radni, kluby, komisje, zarząd, starosta lub przewodniczący dalej mogą zgłaszać wnioski co do treści uchwały;
- 6) rozpatrzenie przez radę złożonych wniosków w kolejności ich zgłoszenia, chyba że przewodniczący stwierdzi, że stały się bezprzedmiotowe wskutek przyjęcia lub odrzucenia poprzednich wniosków, co odnotowuje się w protokole sesji;
- 7) zamknięcie przez przewodniczącego dyskusji i wniosków po bezskutecznym pytaniu, czy osoby uprawnione zamierzają jeszcze zabrać głos lub złożyć wniosek;
- 8) przedstawienie przez wnioskodawcę albo komórkę organizacyjną starostwa obsługującą radę ostatecznej wersji projektu uchwały;
- 9) zarządzenie przez przewodniczącego głosowania (poddanie pod głosowanie radnych) ostatecznej wersji projektu uchwały;
- 10) ogłoszenie wyniku głosowania;
- 11) stwierdzenie przez przewodniczącego podjęcia uchwały.

2. Rozpatrywanie przez radę punktów porządku obrad o charakterze sprawozdawczym bądź informacyjnym odbywa się w następujący sposób:

- 1) zwięzłe przedstawienie sprawozdania lub informacji przez ich autora;
- 2) dyskusja radnych połączona z zadawaniem pytań, udzielaniem przez autora odpowiedzi, składaniem wniosków związanych ze sprawozdaniem lub informacją przez radnych, kluby, komisje, zarząd, starostę lub przewodniczącego, oraz ich rozpatrzeniem przez radę;

- 3) zamknięcie przez przewodniczącego dyskusji, wniosków ich rozpatrywania po bezskutecznym pytaniu, czy osoby uprawnione zamierzają jeszcze zabrać głos lub złożyć wniosek;
- 4) stwierdzenie przez przewodniczącego, że sprawozdanie lub informacja zostały przyjęte lub odrzucone przez aklamację albo poddanie ich głosowaniu i ogłoszenie jego wyników.

3. Wnioski co do treści uchwały, sprawozdania lub informacji mogą w szczególności polegać na propozycji wykreślenia, dopisania lub zastąpienia określonych ich fragmentów albo przyjęcia lub odrzucenia w całości.

4. Wnioskodawca uchwały oraz autor sprawozdania lub informacji aż do chwili zarządzenia merytorycznego głosowania mogą wycofać je albo przedłożyć przewodniczącemu ich autopoprawkę (zmianę). Wycofanie nie wymaga zgody rady. W przypadku autopoprawki, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu uzyskania opinii lub stanowiska właściwych merytorycznie komisji, klubów lub zarządu.

5. Autor wniosku co do treści uchwały, sprawozdania lub informacji może wycofać go lub zmienić do chwili zarządzenia merytorycznego głosowania.

§ 18.1. Podczas sesji **głosu** udziela przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad oraz w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:

- 1) w sprawie wycofania lub zmiany projektu uchwały, sprawozdania lub informacji albo wniosku — odpowiednio przez ich wnioskodawcę lub autora;
- 2) w sprawach formalnych.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród zaproszonych gości lub z publiczności, jeżeli zgłosi to przewodniczącemu przed sesją albo w jej trakcie w sposób nienaruszający jej spokoju, oraz uzgodni z nim czas i temat wypowiedzi.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 19.1. Radni i kluby mają prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski **formalne** w następujących sprawach:

- 1) sprawdzenie kworum;
- 2) przerwanie lub odroczenie obrad przez radę;
- 3) zarządzenie przerwy przez przewodniczącego;
- 4) zmiany w porządku obrad;
- 5) ograniczenie czasu przemówień, zamknięcie listy mówców albo odroczenie lub zakończenie dyskusji;
- 6) przejście (powrót) do przyjętego porządku obrad;
- 7) odesłanie projektu uchwały, sprawozdania, informacji lub innego materiału sesyjnego albo wniosku do zaopiniowania (rozpatrzenia), w tym także ponownego, przez komisję stałą lub utworzoną w tym celu komisję doraźną;
- 8) zmianę sposobu przeprowadzenia punktu porządku obrad, w tym także dyskusji lub głosowania;
- 9) zachowania spokoju lub powagi sesji;
- 10) reasumpcję głosowania, jeżeli punkt porządku obrad lub głosowanie przeprowadzono albo jego wyniki ogłoszono w sposób nieprawidłowy;
- 11) przestrzegania statutu i innych przepisów prawa.

2. W razie potrzeby rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy. Przewodniczący może nie poddawać wniosku formalnego pod dyskusję, pod warunkiem wysłuchania przez radę co najmniej jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku, jeżeli tacy się zgłosili.

Rozdział 2 **Uchwały rady**

§ 20. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady może wystąpić:

- 1) zarząd;
- 2) klub;

- 3) grupa co najmniej 3 radnych;
- 4) komisja;
- 5) przewodniczący;
- 6) starosta;
- 7) grupa co najmniej 1 000 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze do rady powiatu.

§ 21.1. **Projekt** uchwały powinien być sformułowany w sposób zrozumiały, zwięzły, spójny i logiczny oraz poprawny pod względem językowym, zgodny z innymi powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej, a w szczególności zawierać:

- 1) tytuł składający się z następujących elementów:
 - a) rodzaj aktu („uchwała”) i miejsce na wpisanie numeru uchwały,
 - b) pełna nazwa organu stanowiącego (rady),
 - c) miejsce na wpisanie dnia podjęcia (przegłosowania) uchwały,
 - d) zwięzły przedmiot regulacji;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem konkretnych przepisów prawa uprawniających do podjęcia uchwały oraz dzienników urzędowych, w których został ogłoszony zawierający tę podstawę tekst pierwotny lub jednolity oraz jego zmiany;
- 3) przepisy ujęte w paragrafy i pozostałe jednostki redakcyjne, ewentualnie jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu:
 - a) przepis określający zakres regulacji objęty uchwałą,
 - b) przepisy objaśniające użyte określenia i skróty,
 - c) pozostałe przepisy ogólne, merytoryczne i proceduralne,
 - d) przepisy przejściowe i końcowe, w tym także:
 - wskazanie organów, jednostek lub stanowisk odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, jeżeli organem takim nie jest zarząd,
 - termin wejścia w życie,
 - dyspozycję ogłoszenia we właściwym dzienniku urzędowym, jeżeli uchwała lub jej załącznik podlega takiemu ogłoszeniu.

2. Projekt uchwały może zawierać miejsce do uzupełnienia w trybie zgłaszania wniosków co do treści uchwały, w szczególności co do kandydatów, kwot, terminów, liczb lub rozwiązań. W przypadku wskazania kandydatów w projekcie lub uzasadnieniu, § 32 stosuje się odpowiednio.

3. Do projektu uchwały dołącza się **uzasadnienie** konieczności podjęcia uchwały i wybranych w projekcie możliwości regulacji, jak również oczekiwane skutki społeczne i finansowe oraz źródło pokrycia tych ostatnich.

4. Do projektu uchwały dołącza się również **opinie** co do treści projektu uchwały:

- 1) radcy prawnego lub innej osoby uprawnionej do sporządzania opinii prawnych — w zakresie formalno-prawnym, czy projekt jest zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym zasadami techniki prawodawczej, oraz czy uchwała spowoduje nieprzewidziane przez wnioskodawcę skutki prawne;
- 2) skarbnika — w zakresie przewidywanych skutków finansowych dla budżetu powiatu;
- 3) kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej starostwa, jednostki organizacyjnej powiatu albo jednostki stanowiącej aparat pomocniczy kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży — jeżeli uchwała wpływa na zadania wykonywane przez te komórki i jednostki.

5. Projekt uchwały wraz z załącznikami, uzasadnienie i wymagane opinie składa się w **formie** (postaci):

- 1) elektronicznej z zachowaniem odrębnych minimalnych wymagań dla wymiany informacji w takiej postaci dla podmiotów publicznych³⁾, a w przypadku projektu uchwały, która stanowić będzie akt prawa miejscowego lub innej uchwały podlegającej ogłoszeniu w dzienniku urzędowym — z zachowaniem odrębnych wymagań dotyczących takich aktów⁴⁾ oraz
- 2) papierowej w jednym egzemplarzu dla komórki organizacyjnej starostwa obsługującej radę, z oznaczeniem daty i nazwy wnioskodawcy.

6. Dokumenty wymienione w ust. 5 pkt 2 wymagają odrębnego **podpisania** odpowiednio przez wnioskodawcę, opiniującego lub ich uprawnionych przedstawicieli. W przypadku inicjatywy zarządu, projekt uchwały podpisuje starosta. Stosownie do treści uchwały, uzasadnienie projektu uchwały może być również podpisane przez każdego członka zarządu, skarbnika, sekretarza albo osoby wymienione w ust. 4 pkt 3.

7. W przypadku braku możliwości sporządzenia dokumentów wymienionych w ust. 5 w formie elektronicznej z powodu nadzwyczajnych okoliczności, składa się je tylko w postaci papierowej, do czasu ustąpienia tych okoliczności.

8. Wnioskodawca składa przewodniczącemu w komplecie spełniający wymagania projekt uchwały z uzasadnieniem i opiniami.

9. Jeżeli wniosek nie spełnia:

- 1) wymogów określonych w ust. 1 lub ust. 3 — przewodniczący może **zwrócić** inicjatywę podjęcia uchwały rady do poprawienia przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia go bez dalszego biegu;
- 2) pozostałych wymogów określonych w przepisach poprzedzających — uzyskanie wymaganych opinii i odzworowania cyfrowego oraz zapewnienie zgodności z zasadami techniki prawodawczej zarząd zleca właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu.

§ 22.1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej grupy mieszkańców powiatu, projekt uchwały rady, zwany dalej „**obywatelskim** projektem uchwały”, przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „komitetem”.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 3 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem ich imienia lub imion, nazwiska, adresu zamieszkania i numeru PESEL oraz tytułu obywatelskiego projektu uchwały. O utworzeniu komitetu zawiadamia się przewodniczącego rady.

3. Wobec organów powiatu, w imieniu komitetu i na jego rzecz występuje pełnomocnik komitetu, wskazany pisemnym oświadczeniem osób tworzących komitet, z podaniem danych określonych w ust. 2.

4. Poparcie obywatelskiego projektu uchwały wyraża się poprzez złożenie własnoręcznego podpisu obok swojego imienia lub imion, nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL.

5. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających obywatelski projekt uchwały organizuje komitet.

6. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców powiatu musi być wyłożony do wglądu obywatelski projekt uchwały.

7. Na każdej stronie wykazu podpisów poparcia, o którym mowa w ust. 4, znajduje się tytuł obywatelskiego projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie, oraz dane pełnomocnika komitetu.

³⁾ W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526) wydane na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235).

⁴⁾ W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. Nr 289, poz. 1699) wydane na podstawie art. 28c ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, z późn. zm.).

8. Po zebraniu wymaganej liczby podpisów mieszkańców powiatu popierających obywatelski projekt uchwały, pełnomocnik komitetu przedkłada przewodniczącemu rady projekt uchwały wraz z podpisami wyrażającymi poparcie, o którym mowa w ust. 4.

9. Obywatelski projekt uchwały, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców powiatu, albo podpisy poparcia na wykazie nie zostały zebrane zgodnie z ust. 4 i 6, nie podlega rozpatrzeniu.

10. Nie przyjmuje się do rozpatrzenia obywatelskiego projektu uchwały złożonego w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji rady.

11. Wnoszenie poprawek do obywatelskiego projektu uchwały wymaga ponownego zebrania podpisów poparcia mieszkańców powiatu przez komitet, jeżeli poprawki zmieniają intencję tego projektu.

12. Do wprowadzenia poprawek niewymagających ponownego zebrania podpisów poparcia mieszkańców powiatu, konieczna jest zgoda pełnomocnika komitetu.

§ 23.1. Inicjatywę podjęcia uchwały rady, która nie została pozostawiona bez dalszego biegu, przewodniczący przekazuje do **zaopiniowania** przez właściwą merytorycznie komisję, ewentualnie inne komisje, oraz zarząd.

2. Nie wymaga opinii zarządu projekt uchwały:

- 1) wnoszony przez zarząd lub starostę;
- 2) dotyczącej organizacji rady i sesji;
- 3) dotyczącej skargi lub wniosku w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Komisje i zarząd przekazują swoją opinię wraz z wnioskami przewodniczącemu nie później niż w ciągu 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach — niż w ciągu 30 dni od otrzymania projektu.

4. Jeżeli zarząd nie wnosi o odrzucenie projektu uchwały przekazanego do uzupełnienia braków formalnych zgodnie z § 22 ust. 2 pkt 2, w takich samych terminach przekazuje przewodniczącemu również poprawiony projekt uchwały, wymagane opinie i dokumenty elektroniczne.

§ 24. Uchwały **podpisuje** przewodniczący lub wiceprzewodniczący, stwierdzający wynik głosowania, a jeżeli nie może tego uczynić — przewodniczący lub którykolwiek z wiceprzewodniczących, obecny na sesji.

§ 25. Niezależnie od oznaczeń wynikających z odrębnych przepisów regulujących czynności kancelaryjne w starostwie, uchwałą podjętą przez radę nadaje się kolejne **numery**, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały w danej kadencji rady oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została podjęta, oddzielone ukośnikiem.

§ 26.1. Rada może podejmować w **formie** uchwały również w szczególności apele, opinie, stanowiska, oświadczenia lub deklaracje w określonej sprawie, w tym także zawierające zobowiązane lub wzywające do określonego zachowania, działania lub zaniechania, podjęcia inicjatywy oraz wykonania zadania.

2. Jeżeli odrębne przepisy lub wymagania nie stanowią inaczej i nie jest konieczna forma uchwały rady, zamiast uchwały można sporządzić tylko stosowny zapis w protokole sesji zawierający wynik głosowania, w tym przyjęcie lub odrzucenie przez aklamację, w szczególności w sprawach:

- 1) przyjęcia lub odrzucenia wniosków komisji, klubów lub radnych;
- 2) przyjęcia lub odrzucenia sprawozdania lub informacji, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 3) dotyczących organizacji rady i sesji, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia prawomocności obrad,
 - b) zatwierdzenia lub zmiany porządku obrad,
 - c) zatwierdzenia, sprostowania lub uzupełnienia protokołu sesji,
 - d) wniosków formalnych i proceduralnych,
 - e) powołania komisji skrutacyjnej,
 - f) powołania komisji doraźnej do rozpatrzenia złożonego projektu uchwały, sprawozdania lub informacji, innego dokumentu, jak również wniosku.

§ 27.1. Uchwały rady **ogłasza** się przez udostępnienie do wiadomości publicznej w szczególności na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej powiatu, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej, danych osobowych, prywatności osób fizycznych, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnic zawodowych lub innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat, jak również prowadzenia i udostępniania ich zbioru do wglądu w starostwie, określa odrębna ustawa.

3. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady w zakresie nieokreślonym przez radę.

Rozdział 3 Głosowanie na sesjach

§ 28.1. Głosowaniu poddaje się **wniosek** właściwej merytorycznie komisji o przyjęcie (podjęcie) odpowiednio uchwały, sprawozdania, informacji lub innego dokumentu, a wcześniej wnioski co do ich treści, w tym także w zakresie wyboru kandydatów, kwot, liczb, terminów lub rozwiązań. Wniosek właściwej merytorycznie komisji o odrzucenie w całości odpowiednio uchwały, sprawozdania, informacji lub innego dokumentu poddaje się głosowaniu w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący może uznać wniosek za przyjęty lub odrzucony w drodze aklamacji, jeżeli nikt z obecnych radnych nie wyraził sprzeciwu.

§ 29.1. Ważność głosowania może być uzależniona od zwykłej, bezwzględnej lub kwalifikowanej **większości** głosów.

2. W głosowaniu **zwykłą** większością głosów za przyjęty uważa się wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. W głosowaniu **bezwzględną** większością głosów za przyjęty uważa się wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, do których w takim przypadku zalicza się również głosy przeciwnie i wstrzymujące się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi najbliższa kolejna liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 30.1. Głosowanie **przeprowadza**, bezzwłocznie oblicza wszystkie głosy i bezzwłocznie ogłasza wynik głosowania:

- 1) w przypadku głosowania jawnego, w tym imiennego — przewodniczący;
- 2) w przypadku głosowania tajnego — powołana spośród radnych komisja skrutacyjna, w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

2. W głosowaniu **jawnym** radni głosują przez podniesienie ręki po zapytaniu przez przewodniczącego, kto jest za wnioskiem, przeciw wnioskowi albo wstrzymuje się od głosowania, a za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały „za”, „przeciw” oraz wstrzymujące się.

3. W głosowaniu **imiennym** radny wywołany przez przewodniczącego głosuje wypowiadając słowa: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

4. W głosowaniu **tajnym** radny wywołany przez komisję skrutacyjną odbiera od niej opatrzoną pieczęcią urzędową powiatu kartę do głosowania, na której zaznacza swój głos, po czym kartę wrzuca do urny, a za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie ze sposobem ustalonym przez komisję skrutacyjną.

5. Podczas głosowania tajnego zapewnia się miejsce, umożliwiające oddanie przez radnego głosu w sposób zapewniający tajność głosowania.

6. Kart do głosowania tajnego nie może być więcej, niż radnych obecnych w trakcie głosowania.

7. Komisja skrutacyjna ustala i podaje do wiadomości radnym szczegółowy sposób głosowania tajnego i stwierdzania ważności głosu oraz podział czynności pomiędzy członkami komisji.

8. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który załącza się do uchwały lub innego materiału sesyjnego poddawanego głosowaniu albo do protokołu sesji.

§ 31.1. Wnioski **przeciwstawne** poddaje się pod głosowania wyłącznie „za” według **kolejności** zgłoszeń, a za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów popierających w porównaniu do pozostałych wniosków.

2. Wnioski (poprawki) do wniosku głównego są głosowane przed wnioskiem głównym według kolejności ustalonej przez przewodniczącego, chyba że ten stwierdzi, że stały się bezprzedmiotowe wskutek przyjęcia lub odrzucenia poprzednich wniosków, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.1. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, **kandydaci** powinni być obecni podczas wyborów i wyrazić ustnie na sesji zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata na sesji, zgoda taka może być wyrażona przez kandydata na piśmie i złożona przewodniczącemu, pod rygorem uznania kandydatury za bezskuteczną.

2. Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów sprawdza, czy posiada ich zgodę na kandydowanie, a po bezskutecznym wezwaniu do zgłoszenia innych kandydatów, stwierdza zamknięcie listy.

Rozdział 4 **Dokumentacja sesji**

§ 33.1. Po zakończeniu każdej sesji sporządza się **protokół** sesji, stanowiący urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad, który zawiera w szczególności:

- 1) numer, miejsce i termin sesji, w tym godziny rozpoczęcia, zakończenia, przerwania, odroczenia i wznowienia obrad;
- 2) numery uchwał i w razie potrzeby dzień ich podjęcia (głosowania), jeżeli nastąpiło to w innym dniu niż otwarto sesję;
- 3) imiona i nazwiska osób, które prowadziły i protokołowały sesję;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych i radnych, którzy opuścili obrady przed ich zamknięciem, przerwaniem lub odroczeniem;
- 5) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu lub protokołów poprzednich sesji;
- 6) streszczenie przebiegu obrad, a w szczególności wystąpień oraz zgłoszonych i przyjętych opinii i wniosków, jak również interpelacji, wniosków i zapytań z odpowiedziami oraz oświadczeń, albo odnotowanie załączenia ich do protokołu sesji, jeżeli zostały zgłoszone pisemnie;
- 7) wynik głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania imiennego — z podaniem imienia i nazwiska radnego i jego głosu;
- 8) imiona i nazwiska radnych, wobec których przewodniczący zastosował środki porządkowe, z podaniem rodzaju zastosowania środka.

2. Do protokołu załącza się podjęte uchwały, przyjęte sprawozdania i informacje, protokoły głosowań tajnych od komisji skrutacyjnych, informatyczny nośnik danych zawierający nagranie dźwiękowe sesji, listę obecności na sesji oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych i osób, które opuściły obrady przed ich zamknięciem, przerwaniem lub odroczeniem.

§ 34. W trakcie sesji rady i posiedzeń komisji sporządza się **nagrania** dźwiękowe.

§ 35.1. Protokół wymaga **zatwierdzenia** przez radę na najbliższej lub jednej z kolejnych sesji, a w przypadku protokołu ostatniej sesji w danej kadencji rady — wymaga zatwierdzenia na tej samej sesji.

2. Do czasu zatwierdzenia protokołu sesji przez radę, radni lub inni uczestnicy sesji, której dotyczy protokół, mogą zgłaszać wnioski (uwagi, poprawki) o sprostowanie lub uzupełnienie projektu protokołu sesji, które przewodniczący uwzględnia samodzielnie w całości, informując o tym radę, albo przekazuje jej do rozstrzygnięcia.

§ 36. Protokół sesji **podpisuje** przewodniczący lub wiceprzewodniczący zamykający sesję, a jeżeli nie może tego uczynić — przewodniczący lub którykolwiek z wiceprzewodniczących, obecny na sesji.

§ 37. Niezależnie od oznaczeń wynikających z odrębnych przepisów regulujących czynności kancelaryjne w starostwie, sesjom i protokołom sesji nadaje się kolejne **numery**, podając cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji rady oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku, w którym przypada termin sesji, oddzielone ukośnikiem.

§ 38. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie **odrębnych** protokołów części tej samej sesji, w szczególności gdy obrady rozdziela większy odstęp czasu. W takim przypadku do numeru protokołu po roku dodaje się kolejną małą literę alfabetu łacińskiego.

§ 39.1. Odpis protokołu po jego przyjęciu i podpisaniu oraz podjęte uchwały przewodniczący **przekazuje** niezwłocznie zarządowi oraz ewentualnie innym organom, jednostkom lub stanowiskom, którym powierzono wykonanie uchwał.

2. Złożone na sesji i niezadowolone interpelacje, wnioski i zapytania przewodniczący przekazuje niezwłocznie adresatowi.

3. Zasady przekazywania przez starostę uchwał do organów nadzoru, w szczególności do właściwego wojewody i regionalnej izby obrachunkowej, jak również do ogłoszenia w odpowiednim dzienniku urzędowym, określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 **Przewodniczący rady**

§ 40. Wykonując swoje **zadania** z zakresu organizowania prac rady i prowadzenia obrad, przewodniczący w szczególności:

- 1) wykonuje bieżące czynności związane z działalnością rady i radnych;
- 2) współpracuje z komórką organizacyjną starostwa obsługującą radę;
- 3) pełni dyżury i przyjmuje w sprawie skarg i wniosków;
- 4) koordynuje działalność komisji, w tym także:
 - a) udziela pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnia powiązania planów pracy komisji z planem pracy rady,
 - c) nadzoruje wykonywanie wniosków komisji i wykorzystanie ich opinii;
- 5) współpracuje z zarządem w zakresie:
 - a) polityki informacyjnej dotyczącej zadań i działalności powiatu i jego organów,
 - b) upowszechniania wśród mieszkańców powiatu różnych form samorządności;
- 6) przygotowuje projekty uchwał w sprawach:
 - a) wynagrodzenia starosty,
 - b) diet radnych,
 - c) organizacyjnych rady i sesji.

§ 41. Przewodniczący może zasięgać **opinii** wiceprzewodniczących rady, klubów, komisji lub zarządu w sprawach istotnych dla pracy rady.

§ 42.1. Rada posiada dwóch **wiceprzewodniczących**.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania wszystkich lub niektórych określonych zadań wiceprzewodniczącego, w tym także do prowadzenia obrad chociażby przewodniczący był w tym samym czasie obecny.

§ 43.1. **Wyboru** przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji po wyborach spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia.

3. Głosowanie na poszczególne funkcje (stanowiska) przeprowadza się na oddzielnych kartach do głosowania.

Rozdział 6 **Radni**

§ 44.1. Radni powinni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób **zdyscyplinowany** i sumienny.

2. W przypadku niemożności udziału w sesji rady lub posiedzeniu komisji, radni zgłaszają swoją nieobecność przewodniczącemu poprzez komórkę organizacyjną starostwa obsługującą radę.

3. Z radnymi, którzy nie wypełniają obowiązków wynikających z mandatu, przewodniczący przeprowadza rozmowę.

§ 45.1. Radny może w określonym wcześniej i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie pełnić **dyżury** i przyjmować mieszkańców powiatu w sprawach wymagających interwencji radnego.

2. Mieszkańcy powiatu mogą kontaktować się z radnymi za pośrednictwem komórki organizacyjnej starostwa obsługującej radę.

3. Radni mogą podejmować inne formy kontaktów z wyborcami i innymi mieszkańcami powiatu.

§ 46.1. Przewodniczący i zarząd za pomocą komórki organizacyjnej starostwa obsługującej radę udzielają radnym i klubom **pomocy** niezbędnej dla skutecznego wykonywania ich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmują stosowne działania.

2. Przewodniczący wydaje radnym dokumenty potwierdzające ich udział w pracach rady.

§ 47.1. Radni i kluby mogą składać **interpelacje**, wnioski i zapytania, zwięźle przedstawiając stan faktyczny i wynikające z niego zagadnienie:

- 1) ustnie w trakcie sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad, albo
- 2) pisemnie w każdym czasie za pośrednictwem przewodniczącego rady, w tym także w formie elektronicznej lub faksem.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla całego powiatu.
3. Wnioski i zapytania składa się w sprawach dotyczących wykonywania bieżących zadań i problemów powiatu.
4. Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do zarządu, starosty, przewodniczącego lub komisji.
5. Zarząd lub starosta mogą zobowiązać do odpowiedzi kierownika lub innego właściwego pracownika komórki organizacyjnej starostwa, jednostki organizacyjnej powiatu lub powiatowej służby, inspekcji lub straży.
6. Odpowiedź na interpelacje, wnioski i zapytania udziela się ustnie w trakcie sesji albo pisemnie do wnioskodawcy z powiadomieniem przewodniczącego, w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania przez odpowiadającego.
7. Jeżeli interpelację, wniosek lub zapytanie złożono zarówno ustnie jak i pisemnie, za wystarczającą uznaje się odpowiedź ustną.
8. Z przedmiotem pisemnej interpelacji oraz pisemnej odpowiedzi na interpelację zapoznaje się pozostałych radnych na najbliższej sesji lub przekazuje wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji.
9. W przypadku wniosków i zapytań, które nie są związane z powiatem ani jego zadaniami, przewodniczący lub adresat przekazuje je lub informuje o organie właściwym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Jeżeli wystąpienie radnego nazwane formalnie interpelacją nie dotyczy spraw zasadniczych dla całego powiatu, przewodniczący nadaje mu dalszy bieg odpowiednio jako wnioskowi lub zapytaniu radnego.

Rozdział 7

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 48.1. **Klub** może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Kluby reprezentowane są przez przewodniczącego klubu, jego zastępcę lub przedstawiciela wyznaczonego spośród radnych członków klubu.

3. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami.

4. Akt założycielski zawierający nazwę klubu, skład osobowy wraz z pełnionymi funkcjami (w tym co najmniej przewodniczącego klubu), regulamin klubu oraz ewentualne wyznaczenie przedstawicieli, jak również ich zmiany, są składane przewodniczącemu rady na piśmie w ciągu 14 dni odpowiednio od utworzenia lub rozwiązania klubu albo zmiany regulaminu, składu osobowego, funkcji lub przedstawicieli.

5. Radny może w każdym czasie dobrowolnie zgłosić na piśmie przewodniczącemu klubu swoje przystąpienie lub wystąpienie z klubu. Warunki potrzebne do przyjęcia do klubu może określać jego regulamin.

§ 49. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

Rozdział 8

Organizacja wewnętrzną oraz tryb pracy komisji rady

§ 50. Komisje wykonują zadania i kompetencje określone w odrębnych przepisach, a ponadto:

- 1) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane przez radę lub przewodniczącego rady, a w przypadku komisji innych niż rewizyjna — również opiniują sprawy przekazane przez zarząd lub starostę;
- 2) kontrolują wykonanie uchwał rady.

§ 51.1. Komisja stała ustala i zmienia **plan** swojej pracy na dany rok kalendarzowy, przedkładając go radzie w ciągu 3 miesięcy od powołania komisji, na najbliższej sesji po jego zmianie oraz do końca stycznia każdego kolejnego roku.

2. Komisja stała ustalając plan swojej pracy, a przewodniczący komisji ustalając terminy jej posiedzeń, dostosowują je do planu pracy i terminów sesji rady.

§ 52. Komisje przedstawiają radzie **sprawozdanie** ze swojej działalności:

- 1) każda komisja — co najmniej raz w roku do końca stycznia za rok poprzedni, uwzględniając w szczególności wykonanie planu pracy komisji;
- 2) komisja rewizyjna lub inna komisja, którym zlecono kontrolę — niezwłocznie po zakończeniu kontroli;
- 3) komisja doraźna — w terminie określonym w uchwale powołującej taką komisję;
- 4) każda komisja — w każdym czasie na żądanie rady.

§ 53. Rada powołuje jako **stałe** co najmniej następujące komisje:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję budżetową;
- 3) komisję ds. rozwoju i gospodarki;
- 4) komisję ds. zdrowia;
- 5) komisję ds. oświaty, kultury i sportu.

§ 54.1. W **skład** komisji wchodzi od 4 do 6 radnych.

2. Radny może być co najwyżej członkiem dwóch komisji stałych, a przewodniczącym — tylko jednej.

3. Propozycje utworzenia lub rozwiązania komisji stałej lub doraźnej oraz powołania ich składu osobowego, w tym jego zmian, uzupełnienia lub odwołania ze składu, mogą zgłaszać kluby, radni lub istniejące komisje.

4. Przewodniczącego komisji, ewentualnie także zastępców przewodniczącego (wiceprzewodniczących), sekretarza komisji lub inne stanowiska w komisji, wybiera komisja w głosowaniu jawnym spośród swoich członków, o czym zawiadamia radę, która zatwierdza wybór przewodniczącego komisji.

5. W przypadku niewyłonienia przez komisję jej przewodniczącego w ciągu miesiąca od kiedy funkcja ta pozostaje nieprzydzielona, jego wyboru dokonuje rada spośród członków komisji.

6. Wniosek o odwołanie zatwierdzonego przez radę przewodniczącego komisji jest skuteczny pod warunkiem zgłoszenia na to stanowisko innego radnego, który wyraził zgodę na kandydowanie, a rozstrzygany jest przez radę, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku przewodniczącemu rady.

§ 55. Przewodniczący komisji lub jego zastępca, a jeżeli nie mogą działać lub są bezczynni, nadzwyczajnie także przewodniczący rady — kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji oraz ustala ich miejsce i termin oraz projekt porządku, który zatwierdza komisja;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) prowadzi posiedzenia komisji;
- 4) reprezentuje komisję na zewnątrz, a w szczególności przedstawia radzie na sesji opinie, wnioski i sprawozdania komisji albo wyznacza członka komisji na przedstawiciela sprawozdawcę do ich zaprezentowania radzie.

§ 56.1. Komisje działają na **posiedzeniach** albo przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Posiedzenia komisji **zwołuje** się zgodnie z planem pracy komisji lub w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ pełnego składu komisji lub przewodniczącego rady. Jeżeli przewodniczący komisji nie został przez nią wybrany, nie został zatwierdzony przez radę, nie może zwołać posiedzenia albo w przypadku jego beczynności, posiedzenie zwołuje przewodniczący rady.

3. Posiedzenia komisji są **prawomocne**, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ich składu.

4. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także **uczestniczyć** bez prawa do głosowania: przewodniczący rady, radni niebędący członkami tej komisji, członkowie zarządu, skarbnik i sekretarz.

5. Komisja za zgodą rady może zasięgać opinii i korzystać z pomocy **rzeczoznawcy**, biegłego, eksperta lub specjalisty w danej dziedzinie spoza komisji. Środki zapewniające odpłatne korzystanie przez komisję z ich pracy zabezpieczone są z budżetu powiatu.

6. Komisja lub jej przewodniczący mogą **występować** do kierowników lub wyznaczonych przez nich przedstawicieli właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, starostwa albo innych instytucji i osób o złożenie niezbędnych do prac komisji odpowiedzi, wyjaśnień, sprawozdań, informacji lub innej dokumentacji albo wyrażenie opinii lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, w wyznaczonym terminie, jak również zapraszać ich na posiedzenia komisji.

§ 57.1. Komisja **głosuje** zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję na żądanie wnioskodawcy umieszcza się jako wnioski mniejszości w opinii lub protokole posiedzenia komisji.

§ 58.1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje działają **łącznie**, a w szczególności odbywają wspólne posiedzenia, podejmują wspólne uchwały, opinie, stanowiska, wnioski, sprawozdania lub inne dokumenty oraz sumują kwora i głosy.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący rady albo przewodniczący komisji wskazanej przez przewodniczącego rady. Dokumentację podpisują przewodniczący wszystkich komisji działających łącznie.

3. Przepisy poprzedzające nie wyłączają możliwości odbywania posiedzeń komisji w jednym miejscu i czasie, jednakże przy odrębnych głosowaniach, uchwałach, opiniach i protokołach posiedzeń. Wyboru trybu współdziałania dokonuje przewodniczący rady.

§ 59.1. Po zakończeniu każdego posiedzenia komisji sporządza się **protokół**, który zawiera w szczególności:

- 1) numer, miejsce i termin posiedzenia komisji;
- 2) wykaz podjętych uchwał, opinii, wniosków, stanowisk lub sprawozdań komisji, w tym komisyjnych projektów uchwał rady;
- 3) imiona i nazwiska osób, które prowadziły i protokołowały posiedzenie komisji;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad, w tym imiona i nazwiska obecnych członków komisji;
- 5) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu lub protokołów poprzednich posiedzeń komisji;
- 6) streszczenie przebiegu posiedzenia.

2. Do protokołu posiedzenia komisji załącza się dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 oraz listę obecności na posiedzeniu.

3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez komisję na najbliższym lub jednym z kolejnych posiedzeń, a w przypadku protokołu ostatniego posiedzenia komisji doraźnej albo komisji stałej w danej kadencji rady — wymaga zatwierdzenia na tym samym posiedzeniu.

4. Do czasu zatwierdzenia protokołu posiedzenia przez komisję, radni lub inni uczestnicy posiedzenia, którego dotyczy protokół, mogą zgłaszać wnioski (uwagi, poprawki) o sprostowanie lub uzupełnienie projektu protokołu posiedzenia, które prowadzący posiedzenie komisji uwzględnia samodzielnie w całości, informując o tym komisję, albo przekazuje jej do rozstrzygnięcia.

§ 60.1. Protokół posiedzenia, uchwały, opinie, wnioski, stanowiska, sprawozdania lub inne dokumenty komisji, w tym komisyjne projekty uchwał rady, **podpisuje** ostatni prowadzący posiedzenie komisji, a jeżeli nie może tego uczynić — przewodniczący tej komisji lub jego zastępca.

2. Jeżeli do zapisywania i przygotowywania projektów dokumentów określonych w ust. 1 komisja nie wybrała ze swojego składu sekretarza lub protokolanta, ani nie wyznaczyła do tego innego członka, czynności te wykonuje przewodniczący komisji lub inny radny prowadzący dane posiedzenie komisji.

§ 61. Niezależnie od oznaczeń wynikających z odrębnych przepisów regulujących czynności kancelaryjne w starostwie, posiedzeniom komisji i ich protokołom nadaje się kolejne **numery**, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia w danej kadencji rady oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym przypada termin posiedzenia, oddzielone ukośnikami.

§ 62. Przepisy dotyczące komisji stosuje się także do komisji **doraźnych**, w tym także do komisji powołanych w celu rozpatrzenia lub zaopiniowania danego projektu uchwały lub określonej sprawy.

§ 63. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące działania rady.

Rozdział 9 **Komisja rewizyjna**

§ 64. Komisja rewizyjna, podlegając radzie, jest tylko przed nią odpowiedzialna, a przy rzeczowej ocenie kontrolowanych zdarzeń jest **niezależna** i niezwiązana żadnymi poleceniami lub wytycznymi osób trzecich.

§ 65.1. W **skład** komisji rewizyjnej wchodzi od 5 do 6 radnych, w tym jej przewodniczący, jego zastępca i jej sekretarz.

2. Przewodniczącą komisji rewizyjnej, jego zastępcę oraz jej sekretarza wybiera rada.

§ 66.1. **Plan** pracy komisji rewizyjnej jest równocześnie planem jej kontroli, zawierającym co najmniej wszystkie kontrole kompleksowe.

2. Komisja przedkłada projekt planu swojej pracy na dany rok do 15 grudnia roku poprzedzającego, a rada rozpatruje i zatwierdza go do końca stycznia.

3. Za zgodą lub na zlecenie rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie kontroli.

§ 67.1. Członek komisji rewizyjnej jest **wyłączony** z udziału w kontroli w przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek dotyczących wyłączenia pracownika organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu administracyjnym, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Jednakże przyczyną wyłączenia nie jest zgłoszenie przez członka komisji rewizyjnej wniosku o przeprowadzenie przez nią kontroli.

3. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 68. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące **kryteria**:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności;
- 5) terminowości;
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 69.1. Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące **rodzaje** kontroli:

- 1) kompleksowe, trwające nie dłużej niż miesiąc — obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działalności;
- 2) problemowe, trwające nie dłużej niż dwa tygodnie — obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;

3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż tydzień — obejmujące ustalenie, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanej uprzednio jednostki.

2. Komisja może przedłużyć czas kontroli, informując o tym pisemnie przewodniczącego rady i podając uzasadnienie.

§ 70.1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na **zlecenie** rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o przeprowadzenie kontroli może zgłosić radny lub klub.

3. Przyjęty przez radę wniosek jest wiążący dla komisji rewizyjnej.

§ 71.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza **zespół kontrolny** składający się z 2 lub 3 jej członków, którym udziela 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 jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego okazują posiadane upoważnienie do kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

§ 72.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić **warunki** do przeprowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną, a w szczególności udostępnia potrzebną dokumentację oraz udziela informacji i wyjaśnień lub wyznacza do tego pracowników swojej jednostki. Dotyczy to również wglądu w szczególności do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu, zarządzeń starosty oraz zawartych umów i porozumień.

2. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć kierownik lub wyznaczony przez niego przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

3. Czynności kontrolne nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej, a wykonuje się je w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, sanitarnym, o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej, danych osobowych, prywatności osób fizycznych, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnic zawodowych lub innych tajemnic ustawowo chronionych, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 73.1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza **protokół** kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który w terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść do niego zastrzeżenia.

2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej, z powiadomieniem zarządu i rady — wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia komisję rewizyjną o sposobie wykonania zawartych w wystąpieniu pokontrolnym wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odwołać się do rady od otrzymanego wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

Rozdział 10

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków należących do właściwości rady

§ 74.1. Przewodniczący rady, otrzymawszy adresowane do rady: **skargę** lub wniosek, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, wprowadza je do porządku obrad najbliższej sesji, zasięgając opinii prawnej co do sposobu ich rozpoznania, rozpatrzenia i załatwienia oraz właściwości organu.

2. Uchwała rady, wraz z uzasadnieniem, jest wymagana w szczególności:

- 1) jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, które przekazuje się organowi właściwemu albo gdy wskazuje się właściwy organ;
- 2) jeżeli skargę lub wniosek, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania;

- 3) jeżeli skarga bezzasadna została ponowiona, a rada podtrzymuje swoje poprzednie stanowisko;
- 4) w celu załatwienia skargi lub wniosku w określony sposób.

3. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, rada przekazuje je w tym celu do zaopiniowania przez komisję rewizyjną lub inną właściwą merytorycznie komisję lub komisje; w innych przypadkach opinia komisji nie jest wymagana.

4. Wnoszącego skargę lub wniosek przewodniczący rady zawiadamia w szczególności o:

- 1) terminie najbliższej sesji, do której porządku obrad skarga lub wniosek będą wprowadzone, a jeżeli nie mogą być załatwione w terminie wymaganym przez prawo — także o przyczynach zwłoki i nowym terminie ich załatwienia;
- 2) sposobie ich załatwienia albo ich przekazaniu właściwemu organowi, wraz z uchwałą, uzasadnieniem i pocuczeniami, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu

§ 75.1. W skład zarządu wchodzi 5 osób, w tym starosta, wicestarosta i 3 członków.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza rady.

§ 76. Członków zarządu **zatrudnia** się w starostwie w następujący sposób:

- 1) ze starostą i wicestarostą — nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru;
- 2) z pozostałymi członkami zarządu będącymi radnymi — starosta może nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru;
- 3) z pozostałymi członkami zarządu spoza rady — starosta nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 77.1. Zarząd przedstawia radzie na każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej na wniosek albo poza planem pracy, **sprawozdanie** ze swojej działalności za okres od zakończenia okresu objętego poprzednim sprawozdaniem, w tym także z wykonania uchwał rady, chyba że tryb zwołania sesji to uniemożliwia.

2. Sprawozdanie zarządu doręcza się radnym najpóźniej dobie przed terminem sesji w formie elektronicznej, chyba że radny żąda doręczania w formie papierowej na sesji.

§ 78.1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach **zwoływanych** w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, z własnej inicjatywy starosty oraz na każdy pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

2. Posiedzenia zarządu przygotowuje, zwołuje i zapewnia im odpowiednią obsługę starosta, który w tym celu w szczególności ustala:

- 1) osoby zaproszone na dane posiedzenie lub zobowiązane do jego udziału, w szczególności kierowników lub przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży albo innych instytucji i osób, w zależności od przedmiotu posiedzenia;
- 2) porządek obrad oraz miejsce i termin (dzień i godzinę rozpoczęcia) posiedzenia;
- 3) listę projektów uchwał zarządu, inicjatyw podjęcia uchwał rady, decyzji, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów będących przedmiotem posiedzenia.

3. Posiedzenia zarządu są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosta lub wicestarosta.

4. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

5. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział przewodniczący rady i komisji.

6. Wnioski o zwołanie posiedzenia zarządu albo o wprowadzenie określonego punktu do porządku obrad najbliższego posiedzenia, w tym także projekty uchwał rady lub zarządu oraz sprawozdania — składa się staroście w terminie umożliwiającym zwołanie posiedzenia, jednakże nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia, przedkładając te materiały w odpowiednich formach, z powiadomieniem właściwego pracownika komórki organizacyjnej starostwa obsługującej zarząd.

7. W sprawach finansowych i budżetowych lub innych wymagających opinii skarbnika, materiały na posiedzenie zarządu składa się nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia za pośrednictwem skarbnika.

8. Starosta może zmienić, w tym uzupełnić, porządek obrad posiedzenia zarządu w każdym czasie.

§ 79.1. Z **inicjatywą** podjęcia uchwały zarządu albo z wnioskiem do zarządu o jego inicjatywę podjęcia uchwały rady, może wystąpić:

- 1) każdy członek zarządu;
- 2) skarbnik lub sekretarz;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej starostwa, jednostki organizacyjnej powiatu lub powiatowej służby, inspekcji lub straży.

2. Projekty uchwał zarządu i rady, o których mowa w ust. 1, powinny spełniać odpowiednie wymagania jak dla projektów uchwał rady, o których mowa w § 21.

3. Do projektów uchwał rady, z których inicjatywą podjęcia wystąpić ma zarząd, dołącza się w formie papierowej dodatkowo egzemplarz dla komórki organizacyjnej starostwa obsługującej zarząd.

§ 80.1. Zarząd podejmuje w **formie** uchwały również powiatowe przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki, jak również może podejmować w szczególności apele, opinie, stanowiska, oświadczenia lub deklaracje w określonej sprawie, w tym także zawierające zobowiązane lub wzywające do określonego zachowania, działania lub zaniechania, podjęcia inicjatywy oraz wykonania zadania.

2. Jeżeli odrębne przepisy lub wymagania nie stanowią inaczej i nie jest konieczna forma uchwały zarządu, zamiast uchwały można sporządzić tylko stosowny zapis w protokole posiedzenia zarządu, zawierający wynik głosowania, w tym przyjęcie lub odrzucenie przez aklamację, w szczególności w sprawach:

- 1) przyjęcia lub odrzucenia sprawozdania lub informacji;
- 2) udzielenia, zmiany lub cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) przystąpienia do wykonywania (realizacji) zadania;
- 4) dotyczących organizacji zarządu i jego posiedzeń, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - b) zatwierdzenia lub zmiany porządku posiedzenia,
 - c) zatwierdzenia, sprostowania lub uzupełnienia protokołu posiedzenia,
 - d) wniosków formalnych i proceduralnych.

§ 81.1. Po zakończeniu każdego posiedzenia zarządu sporządza się **protokół**, który zawiera w szczególności:

- 1) numer, miejsce i termin posiedzenia zarządu;
- 2) wykaz podjętych uchwał, decyzji, wniosków, opinii, stanowisk, sprawozdań lub informacji zarządu, w tym projektów uchwał rady, z których inicjatywą podjęcia występuje zarząd;
- 3) imiona i nazwiska osób, które prowadziły i protokołowały posiedzenie zarządu;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad, w tym imiona i nazwiska obecnych członków zarządu, skarbnika, sekretarza oraz przewodniczącego rady lub komisji;
- 5) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu lub protokołów poprzednich posiedzeń zarządu;
- 6) streszczenie przebiegu posiedzenia, w tym na żądanie członka zarządu także jego głos przeciwny (zdanie odrębne) z uzasadnieniem;
- 7) wynik głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących się.

2. Do protokołu posiedzenia zarządu załącza się dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 oraz listę obecności na posiedzeniu.

3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez zarząd na najbliższym lub jednym z kolejnych posiedzeń, a w przypadku protokołu ostatniego posiedzenia przed wyborem nowego zarządu — wymaga zatwierdzenia na tym samym posiedzeniu.

4. Do czasu zatwierdzenia protokołu posiedzenia przez zarząd, członkowie zarządu lub inni uczestnicy posiedzenia, którego dotyczy protokół, mogą zgłaszać wnioski (uwagi, poprawki) o sprostowanie lub uzupełnienie projektu protokołu posiedzenia, które starosta uwzględnia samodzielnie w całości, informując o tym zarząd, albo przekazuje zarządowi do rozstrzygnięcia. Zarząd może sprostować protokół również już zatwierdzony poprzez wzmiankę w protokole późniejszego posiedzenia zarządu, na którym przegłosowano sprostowanie.

§ 82.1. Protokół posiedzenia i uchwały zarządu **podpisują** wszyscy członkowie zarządu biorący udział odpowiednio w posiedzeniu lub głosowaniu, chyba że uchwała przybiera formę decyzji administracyjnej.

2. Wnioski, opinie, stanowiska, sprawozdania, informacje lub inne dokumenty zarządu, w tym projekty uchwał rady, z których inicjatywą podjęcia występuje zarząd, podpisuje starosta lub wicestarosta.

§ 83. Niezależnie od oznaczeń wynikających z odrębnych przepisów regulujących czynności kancelaryjne w starostwie:

- 1) uchwałom podjętym przez zarząd nadaje się kolejne **numery**, podając cyframi arabskimi numer uchwały licząc od wyboru zarządu oraz cztery cyfry roku, w którym została podjęta, oddzielone ukośnikiem;
- 2) posiedzeniom zarządu i ich protokołom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia licząc od wyboru zarządu oraz cztery cyfry roku, w którym przypada termin posiedzenia, oddzielone ukośnikiem.

§ 84. Członkowie zarządu zatrudnieni w starostwie uczestniczą w sesjach rady.

§ 85. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń zarządu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące działania rady.

§ 86.1. **Starosta** w zakresie swoich kompetencji na podstawie odrębnych przepisów może wydawać zarządzenia lub inne akty prawne.

2. Starostę w razie nieobecności zastępuje wicestarosta lub inny wskazany przez starostę członek zarządu zatrudniony w starostwie.

DZIAŁ IV

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 87. **Dokumentację** prac rady, komisji, zarządu i starosty, a w szczególności protokoły ich odpowiednio sesji lub posiedzeń oraz uchwały i zarządzenia, gromadzą i udostępniają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne starostwa określone w jego regulaminie organizacyjnym.

§ 88.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym rady, zarządu i starosty, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących **ochrony** informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej, danych osobowych, prywatności osób fizycznych, tajemnicy przedsiębiorcy, tajemnic zawodowych lub innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie przewidzianym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 89. Starostwo **udostępnia** w szczególności:

- 1) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej powiatu:
 - a) informacje o miejscu i terminie zwołanej sesji, porządek jej obrad oraz projekty uchwał rady,
 - b) podjęte uchwały rady,
 - c) zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
 - d) protokoły sesji,
 - e) podjęte uchwały zarządu,
 - f) interpelacje radnych i klubów wraz z odpowiedziami;

- 2) do wglądu w miejscu przeznaczonym dla swoich klientów, w dniach i godzinach jego pracy, w obecności pracownika starostwa, w tym także umożliwia sporządzanie przez zainteresowanych notatek i odpisów, a na wniosek osoby wykazującej do tego interes faktyczny lub prawny — również uwierzytelnia kopie, oprócz dokumentów określonych w pkt 1:
- a) pozostałe materiały sesyjne,
 - b) protokoły posiedzeń komisji,
 - c) nagrania dźwiękowe z sesji rady i posiedzeń komisji,
 - d) uchwały zarządu oraz protokoły posiedzeń zarządu wraz z załącznikami,
 - e) zarządzenia starosty,
 - f) wnioski i zapytania radnych i klubów wraz z odpowiedziami, jak również ich oświadczenia złożone na sesji.

DZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 90. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/12/99 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Op. z 2008 r. Nr 81, poz. 2007 oraz z 2009 r. Nr 58, poz. 960);
- 2) uchwała Nr XIII/96/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia zasad używania herbu i flagi powiatu brzeskiego (Dz. Urz. Woj. Op. Nr 87, poz. 2735).

§ 91. Wykonanie uchwały powierza się zarządowi.

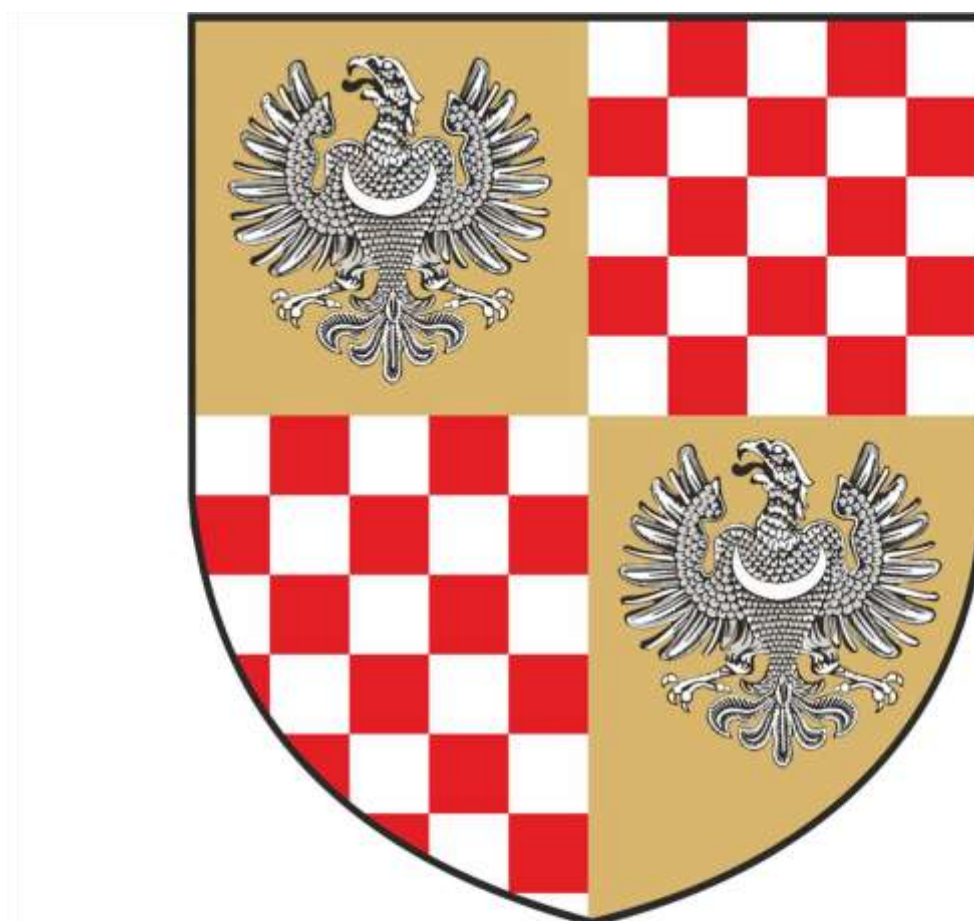
§ 92. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady






Henryk Mazurkiewicz

Załącznik nr 1
do uchwały nr XLII/300/14
Rady Powiatu Brzeskiego
z dnia 26 czerwca 2014 r.

HERB POWIATU BRZESKIEGO



kolory zgodne z CMYK

	C-0% M-100% Y-100% K-0%
	C-0% M-20% Y-60% K-20%
	C-0% M-0% Y-0% K-20%
	C-0% M-0% Y-0% K-100%
	C-0% M-0% Y-0% K-0%

Herb tworzy czterodzielna tarcza, na której przemiennie w polach I i III koloru złotego znajduje się zwrócony w prawo czarny piastowski orzeł ze srebrną półksiężycową przepaską na piersi, zaś pola II i IV pokrywa białoczerwona szachownica.

Załącznik nr 2
do uchwały nr XLII/300/14
Rady Powiatu Brzeskiego
z dnia 26 czerwca 2014 r.

FLAGA POWIATU BRZESKIEGO



Flagę tworzy czteropolowa biało-czerwona szachownica (proporcje boków 5:8), na której centrycznie umieszczony jest czteropolowy herb Powiatu Brzeskiego.

Załącznik nr 3
do uchwały nr XLII/300/14
Rady Powiatu Brzeskiego
z dnia 26 czerwca 2014 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU BRZESKIEGO,
w tym jego POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH,
jak również POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI i STRAŻY**

Jednostki organizacyjne powiatu nieposiadające osobowości prawnej

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu;
- 3) Zarząd Dróg Powiatowych w Brzegu;
- 4) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Brzegu;
- 5) II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Brzegu;
- 6) Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstań Śląskich w Grodkowie;
- 7) Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu;
- 8) Zespół Szkół Budowlanych im. ks. Jerzego II Piasta w Brzegu;
- 9) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Brzegu;
- 10) Zespół Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie;
- 11) Zespół Szkół Specjalnych w Brzegu;
- 12) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grodkowie;
- 13) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu;
- 14) Dom Dziecka w Skorogoszczy;
- 15) Dom Dziecka w Strzegowie;
- 16) Dom Pomocy Społecznej w Grodkowie;
- 17) Dom Pomocy Społecznej w Jędrzejowie;
- 18) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Brzegu;
- 19) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grodkowie.

Jednostki organizacyjne powiatu stanowiące powiatowe osoby prawne

- 1) Brzeskie Centrum Medyczne Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Brzegu;
- 2) Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu.

Powiatowe służby, inspekcje i straże

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Brzegu, obsługująca Komendanta Powiatowego Policji w Brzegu;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu, obsługująca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Brzegu;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu, obsługujący Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Brzeskim;
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Brzegu, obsługująca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Brzegu;
- 5) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Brzegu, obsługujący Powiatowego Lekarza Weterynarii w Brzegu.