

**UCHWAŁA NR XXIV/199/2012  
RADY POWIATU KOZIENICKIEGO**

z dnia 28 listopada 2012 r.

*w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Koziennickiego*

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Koziennickiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Powiatu Koziennickiego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr XIV/114/2004 Rady Powiatu Koziennickiego z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Koziennickiego, uchwała nr XXIII/192/2005 Rady Powiatu Koziennickiego z dnia 9 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Koziennickiego, uchwała nr XXX/236/2009 Rady Powiatu Koziennickiego z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Koziennickiego, uchwała nr VII/58/2011 Rady Powiatu Koziennickiego z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Koziennickiego /Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2004 r. Nr 148, poz. 3743; z 2005 r. Nr 102, poz. 2833; z 2009 r. Nr 135, poz. 4044; z 2011 r. Nr 109, poz. 3442/.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.**

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Koziennickiego

  
**Włodzimierz Stysiak**

Uzasadnienie do Uchwały Nr XXIV/199/2012

Rady Powiatu Kozienskiego

z dnia 28 listopada 2012 r.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego w tym statutu powiatu. Niniejszy statut został przygotowany w oparciu o aktualne piśmiennictwo i orzecznictwo administracyjne. Nowym rozwiązaniem przyjętym w Statucie Powiatu Kozienskiego jest przyznanie mieszkańcom powiatu prawa wnoszenia obywatelskich projektów uchwał pod obrady Rady Powiatu. Projektowana zmiana powoduje zwiększenie udziału i roli mieszkańców Powiatu Kozienskiego w procesie zarządzania sprawami powiatu. Uzasadnienie tej zmiany ma swoje zakotwiczenie w rozwiązaniach konstytucyjnych i ustawowych. Te pierwsze wynikają z art. 15 i art. 16 Konstytucji RP. Zgodnie z pierwszym z tych przepisów „ustrój terytorialny Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia decentralizację władzy publicznej” w myśl drugiego z tych przepisów „Ogół mieszkańców jednostek zasadniczego podziału terytorialnego stanowi z mocy prawa wspólnotę samorządową” i ta wspólnota „uczestniczy w sprawowaniu władzy publicznej” uwarunkowania drugiego rodzaju wynikają z art. 8 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, gdzie mieszkańcy powiatu (i to przed organami powiatu) zalicza się do kategorii władz powiatu podejmujących rozstrzygnięcia. Wprawdzie w ustawie o samorządzie powiatowym wskazuje się formy w jakich mieszkańcy podejmują te rozstrzygnięcia (wybory, referendum, konsultacje społeczne), ale nie jest to katalog zamknięty. Co za tym idzie, organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego (rada powiatu) mogą ten katalog rozszerzyć o kolejne instytucje lokalnej demokracji bezpośredniej (np. przyznając mieszkańcom prawo inicjatywy uchwałodawczej) i ten kierunek rozwoju wspólnot samorządowych jest uznawany ze wszelkich miar za właściwy; przede wszystkim z uwagi na „model decentralizacji, jaki odczytuje się z art. 15 w zw. z art. 16 Konstytucji RP. Co istotne przy tym, analiza regulacji statutowych przyjmowanych do tej pory w samorządach lokalnych w Polsce potwierdza ten kierunek. W obowiązujących statutach jednostek samorządu terytorialnego (w tym statutach powiatów) obecne są rozwiązania, w których przyznaje się mieszkańcom prawo inicjatywy uchwałodawczej. Projektowana zmiana znajduje zatem również swoje potwierdzenie w praktyce ustrojowej. W doktrynie z kolei podnosi się, że przyznanie mieszkańcom gmin i powiatów inicjatywy uchwałodawczej, powoduje upodmiotowienie społeczności lokalnych. Jednym bowiem ze „wskaźników upodmiotowienia jest podzielenie przez członków społeczności lokalnej poczucia, iż mogą oni uczestniczyć w życiu publicznym przez realny wpływ na losy samorządowej wspólnoty, wpływ na lepsze zaspokajanie podstawowych potrzeb związanych z miejscem zamieszkania”. W tym też znaczeniu prawo zgłaszania obywatelskich projektów uchwał ma pozwolić mieszkańcom bezpośrednio włączyć się w ten proces i współkształtować przestrzeń publiczną, w której funkcjonują. Jeśli zaś idzie o określenie progu poparcia obywatelskiego projektu uchwały w sposób procentowy (3% uprawnionych do głosowania mieszkańców powiatu), to nawiązuje ono do rozwiązań przyjętych w ustawie z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym. Z tym, że tam poparcie wniosku przez określony procent uprawnionych do głosowania oznacza obowiązek przeprowadzenia referendum, natomiast poparcie obywatelskiego projektu uchwały przez 3% uprawnionych do głosowania mieszkańców powiatu nie powoduje obowiązku jej uchwalenia przez radę powiatu.

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/199/2012

Rady Powiatu Kozienskiego

z dnia 28 listopada 2012 r.

Zalacznik1.docx

## **Statut Powiatu**

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr XXIV/199/2012

Rady Powiatu Kozienickiego

z dnia 28 listopada 2012 r.

## **STATUT POWIATU KOZIENICKIEGO**

### **Rozdział I**

#### Postanowienia ogólne

##### §1.

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Kozienickiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kozienickiego, komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu Kozienickiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Kozienickiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich.

##### §2.

Ilekcw w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kozienicki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kozienickiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Kozienickiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kozienickiego,

- 5) Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kozienickiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kozienickiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kozienicach.

## **Rozdział II**

### Powiat

#### §3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Kozienice, Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszów, Grabów nad Pilicą, Magnuszew, Sieciechów.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Mazowieckiego.

#### §4.

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Kozienice.

#### §5.

1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze uchwały.
2. Herb Powiatu określa załącznik nr 1.
3. Flagę Powiatu określa załącznik nr 2.
4. Zasady używania herbu i flagi Powiatu określa Rada odrębną uchwałą.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

##### **§6.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Powiecie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

##### **§7.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez zarząd w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

##### **§8.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący (I oraz II Wiceprzewodniczący),
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

##### **§9.**

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określających ich skład i zakres działania.

##### **§10.**

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

#### §11.

Wyboru Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### §12.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności (właściwy) Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### §13.

W przypadku odwołania (rezygnacji) z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego (jednego z Wiceprzewodniczących) Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### §14.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub

Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu.

§15.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. Gdy Rada Powiatu wybierze dwóch wiceprzewodniczących, to w razie niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§16.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§17.

Obsługę Rady i jej organów oraz Zarządu Powiatu zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu, wchodzące w skład Starostwa.

## **Rozdział IV**

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

§18.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) Deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
  - 2) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) Apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych



do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### §19.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### 2. Przygotowanie sesji

#### §20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Starostwa.

§21.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. W sesjach Rady mogą również uczestniczyć kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§22.

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbyciu sesji.

§23.

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§24.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§25.

- 1 Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
- 2 Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
- 3 O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

- 4 Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§26.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §19 ust. 4.

§27.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady (jeden z Wiceprzewodniczących upoważniony przez Przewodniczącego).

§29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady .....”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §27 ust. 2.

§30.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### §31.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym w tym z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §19 ust.4.

### §32.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §31 ust. 1 pkt 2 składa Starosta lub Wicestarosta (członek Zarządu) wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

### §33.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
5. Interpelacje nie powinny dotyczyć tematu będącego przedmiotem obrad.

### §34.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy §33 ust. 4 i 5.

#### §35.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając, zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
6. Osoby spoza rady chcące zabrać głos na sesji winny treść wystąpienia zgłosić Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem obrad.

#### §36.

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 mowę „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.

§37.

- 1 Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
- 2 Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
  - 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
  - 12) przzerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 13) wystąpienia ad vocem.
- 3 Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
- 4 Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
- 5 Przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku ad vocem, bezpośrednio po

wypowiedzi, do której się odnosi. Przewodniczący może przerwać wypowiedź jeżeli przekracza ona ramy ad vocem. Nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.

#### §38.

- 1 Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady .....”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### §40.

- 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.
- 3 Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

#### §41.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§42.

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku zapisu głosu i obrazu.

§43.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§44.

- 1 W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga



Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

- 2 Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
- 3 Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o którym mowa w ust. 2.

#### §45.

- 1 Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- 2 Przygotowany przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu protokół podpisuje prowadzący obrady w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.
- 3 Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
- 4 Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### §46.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### 3.Uchwały

#### §47.

Uchwały o jakich mowa w §18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa §18 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### §48.

- 1 Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 4 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) Zarząd Powiatu,
  - 6) mieszkańcy powiatu.
- 2 Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
- 3 Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
- 4 Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.
- 5 Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 6, rozpatruje Rada jeśli poparte są listą zawierającą podpisy 3% uprawnionych do głosowania mieszkańców powiatu z podaniem ich imienia, nazwiska, nr PESEL i adresu zamieszkania.

#### §49.

- 1 Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
- 2 Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie: potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki

finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

#### §50.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

#### §51.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §19 ust. 4.

#### §52.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### §53.

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu.

### 4 Procedura głosowania

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### §54.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, 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 obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### §55.

- 1 W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
- 2 Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
- 3 Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
- 4 Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
- 5 Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### §56.

- 1 Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
- 2 W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
- 3 W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów a następnie zarządza wybory.
- 4 Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### §57.

- 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 głosuje się według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 §56 ust. 2.
- 5 Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- 6 Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- 7 Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### §58.

- 1 Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
- 2 Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus

jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## 5. Radni

### §59.

- 1 Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- 2 Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### §60.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### §61.

- 1 W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
- 2 Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- 3 Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## 6. Wspólne sesje

### z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

### §62.

- 1 Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
- 2 Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§63.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział V**

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

#### 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej, zasady kontroli, tryb kontroli

§64.

- 1 Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
- 2 Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w łącznej liczbie 5 radnych w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.
- 3 Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
- 4 Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§65.

- 1 Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2 Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji

- 3 Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
- 4 Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### §66.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji 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, 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.

#### §67.

- 1 Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
- 2 O wyłączeniu członka komisji z udziału kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### §68.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków prowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrole w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.



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

§69.

- 1 Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
- 2 Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
- 3 Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4 Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
- 5 Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę z wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

§70.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§71.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## 2 Pozostałe stałe komisje Rady

### §72.

- 1 Rada Powiatu, w drodze uchwały – w głosowaniu jawnym – może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
- 2 Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.
- 3 Komisja ze swego grona wybiera wiceprzewodniczącego i sekretarza.
- 4 Radny może być członkiem nie więcej niż 2 (dwóch) komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 (jednej).
- 5 Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
- 6 Liczba członków stałych komisji (poza Komisją Rewizyjną) wynosi od 3 do 9 radnych w każdej komisji.
- 7 Radny ma prawo raz w okresie kadencji zmienić komisję branżową.

### §73.

- 1 Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
- 2 Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

- 3 Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§74.

- 1 Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
- 2 W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
- 3 Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§75.

- 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.
- 3 W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.
- 4 W stosunku do osób spoza Rady zaproszonych na komisję oraz publiczności przewodniczący komisji stosuje odpowiednio przepisy §36.

§76.

- 1 Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 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 Sprawozdania i opinie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### §77.

- 1 Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
- 2 Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1.

#### §78.

- 1 Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 2 W posiedzeniach komisji, o jakich mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć:
  - 1) radni nie będący członkami komisji,
  - 2) osoby zaangażowane zaproszone przez przewodniczącego komisji,
- 3 Osoby zaproszone oraz radni nie będący członkami komisji mogą zabierać głos, składać wnioski, ale nie mają prawa głosowania.

### 3 Zasady tworzenia klubów radnych

#### §79.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć, co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### §80.

1. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków klubu,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### §81.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### §82.

- 1 Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
- 2 Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

#### **1 Organizacja Zarządu**

#### §83.

- 1 Zarząd liczy 5 osób.
- 2 W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
  - 2) Wicestarosta – Wiceprzewodniczący Zarządu,
  - 3) Członkowie Zarządu Powiatu.

#### §84.

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

#### §85.

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

#### §86.

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

#### §87.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

#### §88.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

## 2 Tryb pracy Zarządu

#### §89.

- 1 Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
- 2 Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3.

#### §90.

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§91.

- 1 Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
- 2 Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
- 3 Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§92.

- 1 O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3 dniowym wyprzedzeniem.
- 2 Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny,
  - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
- 3 Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności Przewodniczący Rady Powiatu.

§93.

- 1 Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
- 2 W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

#### §94.

- 1 Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia.
- 2 Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
- 3 Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### §95.

- 1 Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
- 2 W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

### **Rozdział VII**

#### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu

#### §96.

- 1 Działalność organów powiatu jest jawna.
- 2 Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- 3 O miejscu, terminie i przedmiocie obrad sesji Rady Powiatu informuje się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Koźlenicach.
- 4 Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Powiatu, a także posiedzenia ich komisji.
- 5 Każdy ma prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym: protokołów posiedzeń organów powiatu oraz komisji rady, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

#### §97.

- 1 Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach



określonych w ustawie w siedzibie Starostwa Powiatowego lub jednostek organizacyjnych powiatu.

- 2 Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia:
  - 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych na poziomie powiatu.
  - 2) Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.
- 3 Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu Starostwa Powiatowego w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
- 4 Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzania notatek, uzyskiwania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.
- 5 Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

## **Rozdział VIII**

### Konsultacje społeczne

#### §98.

- 1 Konsultacje społeczne są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców powiatu.
- 2 Konsultacje przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących (konsultacje obligatoryjne) oraz w sprawach ważnych dla powiatu (konsultacje fakultatywne).

#### §99.

- 1 Decyzje w formie uchwały o przeprowadzanie konsultacji podejmuje Rada Powiatu albo Zarząd Powiatu, w zależności od zakresu kompetencji organu w sprawie podlegającej konsultacjom.
- 2 Z inicjatywą przeprowadzenia konsultacji mogą wystąpić również mieszkańcy powiatu w liczbie co najmniej 350 osób.

- 3 Wniosek mieszkańców o przeprowadzeniu konsultacji powinien zawierać:
  - 1) określenie sprawy będącej przedmiotem konsultacji,
  - 2) dane personalne i adres zamieszkania osób /osoby zgłaszającej/ zgłaszających wniosek,
  - 3) listę mieszkańców popierających wniosek zawierający ich dane personalne oraz podpisy.
- 4 Wniosek mieszkańców o przeprowadzenie konsultacji rozpatruje Rada Powiatu albo Zarząd Powiatu, w zależności od zakresu kompetencji organu na najbliższym posiedzeniu.

#### §100.

- 1 Konsultacje mogą być przeprowadzone w formie:
  - 1) ankiet publicznych w tym internetowych,
  - 2) zebrań mieszkańców,
  - 3) opinii zainteresowanych instytucji,
  - 4) opinii zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia,
  - 5) dopuszcza się łączenie różnych form.
- 2 Konsultacje mogą mieć zasięg:
  - 1) ogólnopowiatowy,
  - 2) lokalny (gminny),
  - 3) środowiskowy w odniesieniu do określonej grupy społecznej.

#### §101.

- 1 W zależności od rodzaju sprawy decyzję o wyborze formy zasięgu podejmuje organ który decyduje o przeprowadzeniu konsultacji, biorąc pod uwagę optymalny sposób dotarcia do mieszkańców i zapewniając jak największą reprezentatywność prowadzonych konsultacji.

- 2 Ogłoszenie o konsultacjach publikuje się w prasie lokalnej i na stronie internetowej Urzędu Starostwa. Ogłoszenie takie powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu konsultacji oraz sposób i termin ich przeprowadzenia.
- 3 Okres oczekiwania na opinie i uwagi mieszkańców o przedmiocie konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni.

§102.

- 1 Informację o wynikach konsultacji opracowuje Zarząd Powiatu i publikuje w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu Starostwa.
- 2 Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów powiatu.
- 3 W szczególnie ważnych sprawach Rada Powiatu może ustalić zasady i tryb przeprowadzania konsultacji odrębną uchwałą.

Przewodniczący Rady Powiatu

Włodzimierz Stysiak

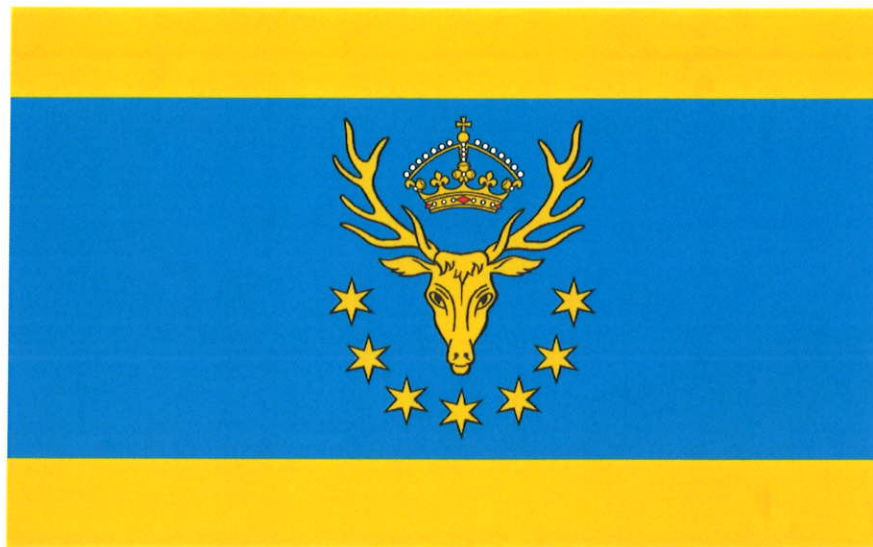
## HERB POWIATU KOZIENICKIEGO



Przewodniczący Rady Powiatu

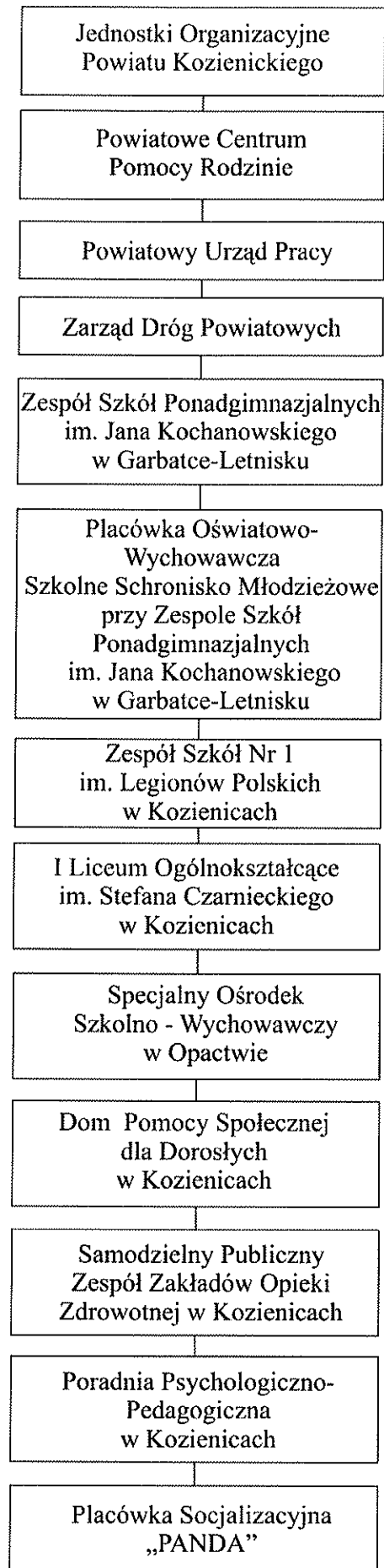
Włodzimierz Stysiak

## FLAGA POWIATU KOZIENICKIEGO



Przewodniczący Rady Powiatu

Włodzimierz Stysiak



Przewodniczący Rady Powiatu

Włodzimierz Styśiak