

**UCHWAŁA RADY POWIATU ZĄBKOWICKIEGO  
NR XXXII/181/2009**

z dnia 24 czerwca 2009 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Ząbkowickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458) Rada Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co następuje:

**R o z d z i a ł 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Statut Powiatu Ząbkowickiego stanowi o ustroju Powiatu Ząbkowickiego.

§ 2

Powiat Ząbkowicki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bardo, Ciepłowody, Kamieniec Ząbkowicki, Stoszowice, Ząbkowice Śląskie, Ziębice, Złoty Stok, o łącznym obszarze 801,75 km<sup>2</sup>.

§ 3

Ilekoć w Statucie Powiatu Ząbkowickiego jest mowa o:

- 1) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ząbkowickiego;
- 2) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Ząbkowickiego;
- 3) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ząbkowickiego;
- 4) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ząbkowickiego;
- 5) „przewodniczącym” lub „wiceprzewodniczącymi” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 6) „staroście” lub „wicestaroście” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Ząbkowickiego;
- 7) „radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Ząbkowickiego;
- 8) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Ząbkowickiego;
- 10) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich;
- 11) „członku zarządu” – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Ząbkowickiego;
- 12) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ząbkowickiego;
- 13) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ząbkowickiego;
- 14) „biurze rady” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę w starostwie powiatowym do obsługi organów Powiatu Ząbkowickiego.

§ 4

Siedzibą władz powiatu jest miasto Ząbkowice Śląskie.

§ 5

1. Powiat w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne wynikające z ustaw, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu bądź obowiązek ich wykonania wynika z porozumień zawartych z organami administracji rządowej. Do zadań powiatu należą również zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, w celu wykonania zadań powiatu, następuje w drodze uchwały rady. Wykaz jednostek zawiera załącznik nr 1 do statutu.

§ 6

Zakres działania powiatu określają:

- a) ustawy i akty prawne wydane na podstawie ustaw, a w szczególności ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- b) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

## § 7

1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Powiat może posiadać sztandar i insygnia.

### **Władze powiatu**

## R o z d z i a ł 2

### **Postanowienia ogólne**

## § 8

Powiat wykonuje zadania poprzez działalność:

- a) swoich organów,
- b) służb, inspekcji i straży,
- c) jednostek organizacyjnych powiatu,
- d) innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi porozumień (umów).

## § 9

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa oraz poprzez umieszczenie na stronie BiP Powiatu Żąbkowickiego.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i na stronie BiP Powiatu Żąbkowickiego.

## § 10

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu, w tym protokoły z sesji rady powiatu oraz posiedzeń zarządu powiatu i komisji rady powiatu, są gromadzone, przechowywane i udostępniane w biurze rady.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się zainteresowanym osobom do wglądu w miejscu ich przechowywania. Zainteresowanym przysługuje prawo do swobodnego i nieograniczonego sporządzania notatek i odpisów z udostępnianych dokumentów oraz otrzymania ich kserokopii za zwrotem kosztów ich wytworzenia.
3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa.
4. Biuro rady upoważnione jest również do udzielania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu.

## § 11

Tryb i zasady odmowy udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów określają odrębne przepisy, o których biuro rady zobowiązane jest poinformować zainteresowanych.

## R o z d z i a ł 3

### **Rada Powiatu**

## § 12

1. Rada składa się z 19 radnych wybranych na okres kadencji.
2. Rada wybiera ze swojego grona dwóch wiceprzewodniczących.
3. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Powiatu Żąbkowickiego stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

## § 13

1. Organami wewnętrznymi rady są komisje rady.
2. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 5 stałych komisji, określając skład ilościowy na 3–7 osób.
3. Komisjami stałymi rady są:
  - 1) Komisja rewizyjna,
  - 2) Komisja budżetowa,
  - 3) Komisja oświaty, kultury i sportu,
  - 4) Komisja rozwoju regionalnego i infrastruktury,
  - 5) Komisja środowiska i rolnictwa.
4. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji wybiera i odwołuje komisja na wniosek jej członków.
5. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 3 do statutu.
6. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o jej powołaniu.

## § 14

Zasady tworzenia i działania klubów radnych określa załącznik nr 4 do statutu.

## R o z d z i a ł 4

### Zarząd powiatu

#### § 15

1. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
3. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przepis ust. 3 dotyczy wyłączenie etatowych członków zarządu.
5. Etatowymi członkami zarządu są starosta i wicestarosta oraz jeden z pozostałych jego członków.

#### § 16

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

#### § 17

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

#### § 18

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta. W przypadku nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w szczególności radni.

#### § 19

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

#### § 20

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### § 21

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniach, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
6. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

#### § 22

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

## Rozdział 5

### Skarbnik Powiatu

#### § 23

Zadania skarbnika, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

## Rozdział 6

### Mienie powiatu

#### § 24

1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.  
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-16/63/09 z dnia 5 sierpnia 2009 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu na § 24 ust. 1)
2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek w zakresie wynikającym z uchwał o ich utworzeniu oraz nadanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych i udzielonych pełnomocnictw.
3. Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami powiatu określa rada w drodze odrębnej uchwały.

## Rozdział 7

### Przepisy końcowe

#### § 25

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 26

Traci moc uchwała nr VII/36/99 Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 20 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ząbkowickiego (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 20, poz. 910, z póź. zm.)

#### § 27

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU  
JULIUSZ LIPSKI

**Załącznik nr 1 do Statutu  
Powiatu Ząbkowickiego**

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2, Statutu Powiatu, należą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich,
- 2) III Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śl.,
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Ząbkowicach Śląskich,
- 4) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Ziębicach,
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Ziębicach,
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńcu Ząbkowickim,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Ząbkowicach Śląskich,
- 8) Zespół Szkół Specjalnych w Bardzie,
- 9) Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Ząbkowicach Śląskich,
- 10) Dom Wczasów Dziecięcych w Bardzie,
- 11) Dom Pomocy Społecznej w Brzeźnicy,
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Opolnicy,
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich,
- 14) Dom Pomocy Społecznej w Ziębicach,
- 15) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich,
- 16) Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śląskich,
- 17) Zarząd Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śląskich,
- 18) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Pomoc Doraźna, w Ząbkowicach Śl.,
- 19) Powiatowy Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ząbkowicach Śl.

## **REGULAMIN RADY**

### **R o z d z i a ł 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Rada jest organem wspólnoty samorządowej, która w formie uchwał wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
2. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych oraz zarządu.  
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-16/63/09 z dnia 5 sierpnia 2009 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu na § 1 ust. 2 we fragmencie: „radnych oraz Zarządu”)
3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

##### **§ 2**

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **R o z d z i a ł 2**

#### **Sesje Rady**

##### **§ 3**

1. Rada obraduje na sesjach :
  - 1) zwyczajnych;
  - 2) nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby oraz zgodnie z planem pracy rady na dany rok.

##### **§ 4**

1. Sesję przygotowuje przewodniczący wraz z zarządem.
2. Sesję zwołuje przewodniczący, podając porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję powinno dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami. W wyjątkowych przypadkach, radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Jeżeli przedmiotem sesji jest zmiana uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego, materiały doręcza się na warunkach i w terminach określonych w ust. 3.
5. Zawiadomienia dokonuje się listem zwykłym, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki, sesja może być zwołana bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4.

##### **§ 5**

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
- c) złożenie przez starostę informacji o stanie budżetu i innych ważnych sprawach dla powiatu.

##### **§ 6**

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

## Rozdział 3

### Obrady

#### § 7

Sesje rady są rejestrowane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez radę.

#### § 8

1. Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
4. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu obrad rady i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.
5. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad.
6. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
7. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

#### § 9

1. Sesję otwiera i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady sesji rady powiatu".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad – za obecnych na sesji uważa się radnych, którzy podpisali listę obecności. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 8 Regulaminu Rady.
4. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić komisja, klub radnych albo zarząd.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczącego klubu, komisji lub zarządu.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 i 5, rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.

#### § 10

1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b) sprawozdanie starosty z prac zarządu między sesjami,
  - c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - d) interpelacje i zapytania radnych,
  - e) wnioski i oświadczenia radnych.
2. Wymogi określone w ust. 1 nie dotyczą porządku sesji nadzwyczajnej.

#### § 11

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący udziela głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad.

#### § 12

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2, stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

#### § 13

1. Radni zgłaszają się do udzielenia głosu przez podniesienie ręki. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
  - 3) zamknięcia listy mówców lub przy wyborach list kandydatów;
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
  - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 6) przeliczenia głosów;
  - 7) sposobu głosowania;
  - 8) zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu;
  - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
  - 10) przerwania odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
  - 11) przestrzegania regulaminu obrad;
  - 12) głosowania bez dyskusji;
  - 13) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem na następną sesję.
3. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.
4. Ust. 3 ma odpowiednie zastosowanie dla wniosku formalnego o sprawdzenie quorum.

#### § 14

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zwraca się z zapytaniem do wnioskodawcy w kwestii podtrzymania wniosku bądź projektu uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 15

1. Interpelacje kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego wg wzoru:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Data złożenia interpelacji

### I N T E R P E L A C J A

Przedmiot, temat interpelacji:

.....  
.....

Uzasadnienie interpelacji:

.....  
.....  
.....

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:

.....  
.....  
.....

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji.....

Załączniki .....

.....  
Podpis

2. Interpelacje powinny być sformułowane jasno i zwięźle w formie pisemnej z dokładnym określeniem sprawy, w istotnych sprawach powiatu.
3. Interpelacje składa się w okresie między sesjami w formie pisemnej, w czasie sesji w formie ustnej i przedłożeniu na piśmie, wg wzoru, do protokołu.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

#### § 16

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

#### § 17

1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpień w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:
  - 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji – 10 minut,
  - 2) dla radnego – 5 minut.
2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

#### § 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję rady powiatu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 19

1. Z każdego posiedzenia rady sporządzany jest protokół, w którym jest odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się,
  - 8) każdy radny ma prawo zażądać, przed danym głosowaniem, aby w protokole ujęto, jak głosował – nie dotyczy to głosowania tajnego,
  - 9) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) listę gości zaproszonych,
  - 5) teksty przyjętych przez radę uchwał,
  - 6) interpelacje,
  - 7) oświadczenia, pisemne wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

#### § 20

1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w biurze rady.
2. Protokół z sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji.
3. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu mogą być składane przewodniczącemu przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, są rozpatrywane przez radę.



## § 21

Obsługę rady, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, klubów radnych, przewodniczących komisji, komisji, zapewnia i wykonuje biuro rady.

## R o z d z i a ł 4

### Tryb głosowania

## § 22

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

## § 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy prowadzący obrady.
3. Do liczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnego lub inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

## § 24

1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku konieczności głosowania nad większą liczbą wniosków niż jeden, przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie, o ile wcześniej kandydat nie wyraził takiej zgody w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody kandydatów, przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza przeprowadzenie wyboru.

## § 25

1. Głosowanie tajne należy przeprowadzić w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie co najmniej 3-osobowym przy uwzględnieniu przedstawicieli wszystkich klubów. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, zapewnia warunki do zachowania jego tajności i przeprowadza je, odczytując kolejno nazwiska radnych oraz wręczając karty do głosowania.

## § 26

1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
4. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej niż wynosi ustawowy skład rady.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

## § 27

Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

## § 28

1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

## § 29

1. Rada może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu imiennym w każdej sprawie niezastrzeżonej do tajnego głosowania.

2. W przypadku głosowań imiennych radny może złożyć na piśmie do protokołu sesji zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem nie później jednak niż siódmego dnia roboczego po dniu odbycia sesji.

#### § 30

1. „Zwykła większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została największa liczba głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. „Bezwzględna większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy przy zachowaniu określonego kworum za kandydatem lub wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż głosów przeciwnych i wstrzymujących się. Głosów nieważnych nie dolicza się do żadnych z grup głosujących.
3. „Bezwzględna większość ustawowego składu rady” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za kandydatem lub wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

### R o z d z i a ł 5

#### Uchwały

#### § 31

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

#### § 32

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) przewodniczący,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja,
  - 5) zarząd.
2. Wyborcy mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, jeżeli pod wnioskiem podpisze się 1% uprawnionych do głosowania mieszkańców powiatu, podając swoje imię, nazwisko adres stałego zamieszkania oraz PESEL.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymieniane w ust. 1 pkt 1–5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
5. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.
6. Przepisy ust. 3–4 oraz ust. 6 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 9 ust. 5 i 6.

#### § 33

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 w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały zgłoszonej przez zarząd powinno być zaparafowane przez osobę przygotowującą, a w przypadku uchwał budżetowych przez przewodniczącego zarządu i skarbnika.

#### § 34

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego uchwały podpisuje wiceprzewodniczący.

#### § 35

1. Przewodniczący rady może prostować oczywiste błędy językowe w treści podjętej uchwały.
2. O poprawkach przewodniczący rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

#### § 36

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 ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

## § 37

Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się również przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń.

## § 38

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat również w formie elektronicznej.

## R o z d z i a ł 6

### Komisje

## § 39

1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Plany pracy komisji przedkładane są radzie w celu zatwierdzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.
3. Szczegółowe zasady działania komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisje określają we własnym zakresie. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

## § 40

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
  - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu dotyczących działalności rady i zarządu,  
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0914-16/63/09 z dnia 5 sierpnia 2009 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu na § 40 ust. 1 pkt 4)
  - 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.
2. W celu realizacji pkt 1 niezbędne materiały w formie papierowej lub elektronicznej powinny dotrzeć do wszystkich członków komisji najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji stałych.

## § 41

1. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady lub przewodniczącego rady. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Radni niebędący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## § 42

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.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przez nią przyjmowany na następnym posiedzeniu.

## § 43

1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze, z wyjątkiem sytuacji, gdy szczególne okoliczności uzasadniają zwołanie posiedzenia w innym czasie, po akceptacji przewodniczącego rady.
2. Posiedzenie wspólne zwołuje przewodniczący rady na zgodny wniosek przewodniczących komisji.
3. Posiedzenie wspólne prowadzi przewodniczący rady lub wskazany przez przewodniczącego rady jeden z przewodniczących komisji.

4. Komisje wspólne rozstrzygają w głosowaniu wspólnym bez prawa głosu przewodniczącego rady, chyba że jest członkiem jednej z Komisji.
5. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad gmin, organizacjami społecznymi lub zawodowymi.
6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie lub zarządowi do rozpatrzenia.
7. Zarząd rozpatruje wnioski z obrad komisji na najbliższym posiedzeniu i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nieprzyjęte do realizacji.

#### § 44

1. Komisja przyjmuje wnioski i wyraża opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. W razie przegłosowania radny może zastrzec wpisanie do protokołu fakt odmiennego głosowania z podaniem imienia i nazwiska.

#### § 45

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

#### § 46

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik biura rady lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
2. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Po przyjęciu przez komisję protokół jest podpisywany przez prowadzącego posiedzenie. W przypadku odmiennego zdania, co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załącza się do protokołu.

### R o z d z i a ł 7

#### **Radni**

#### § 47

Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

#### § 48

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem (o ile to możliwe) o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji lub biuro rady.

#### § 49

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Decyzja w przedmiocie wskazanym w ust. , zapada w formie uchwały.

#### § 50

Diety za udział w sesjach, posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, otrzymują radni na zasadach określonych odrębną uchwałą.

### R o z d z i a ł 8

#### **Wspólne sesje rady**

#### § 51

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wskazany wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji ustalają przewodniczący rady.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że w regulaminie, o którym mowa w ust. 5 przyjęto inne zasady ponoszenia kosztów wspólnej sesji.

**Załącznik nr 3 do Statutu  
Powiatu Ząbkowickiego**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

**R o z d z i a ł 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach lub na zlecenie rady.

**§ 2**

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Na wniosek rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

**R o z d z i a ł 2**

**Skład komisji rewizyjnej**

**§ 3**

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 4**

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia.
2. Członek komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności wywołujące uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

**R o z d z i a ł 3**

**Zadania kontrolne**

**§ 5**

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria:
  - 1) legalności,
  - 2) celowości,
  - 3) gospodarności,
  - 4) rzetelności,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych. Bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

## § 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie i ekspertyzy biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 7

Czynności kontrolne określone w § 1 ust. 2, komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę.

## § 8

Protokoły z kontroli, o których mowa w § 1 ust. 2, zarządzenia pokontrolne oraz wyjaśnienia zarządu będą przedstawiane przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę w terminie uzgodnionym z przewodniczącym komisji.

## R o z d z i a ł 4

### Tryb kontroli

## § 9

1. Kontroli dokonuje komisja lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.
2. Przewodniczący komisji ustala pisemnie osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolującego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez przewodniczącego rady, w którym określa się kontrolowany podmiot i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i starostę o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

## § 10

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają zarząd i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka zarządu kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

## § 11

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 12

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

## § 13

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 14

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

## R o z d z i a ł 5

### Protokoły kontroli

#### § 15

Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu kontroli sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących,
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- 11) załączniki wraz z ich spisem.

#### § 16

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1. komisja,
2. zarząd,
3. przewodniczący rady,
4. kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 17

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Rada, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Zarząd, do którego rada skierowała zalecenia, zobowiązany jest w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi i wyjaśnień o sposobie wyeliminowania nieprawidłowości. Kopię odpowiedzi kieruje się również do komisji rewizyjnej.

#### § 18

Przewodniczący komisji przedkłada opinię o wykonaniu budżetu i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi przewodniczącemu rady niezwłocznie po ich sporządzeniu.

## R o z d z i a ł 6

### Posiedzenia komisji

#### § 19

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej lub innej uzgodnionej przez komisję.
4. Posiedzenia komisji nieobjęte planem pracy mogą być z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, na pisemny wniosek przewodniczącego rady, lub nie mniej niż 3 członków komisji.
5. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

## R o z d z i a ł 7

### Postanowienia końcowe

#### § 20

Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji rewizyjnej, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§ 1**

1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Przynależność radnych do klubowi jest dobrowolna.
6. Rozwiązanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 osób albo jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. Przewodniczący klubu powiadamia pisemnie przewodniczącego rady o rozwiązaniu klubu.

### **§ 2**

1. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
2. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.