

**UCHWAŁA RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO
NR XXII/187/2008**

z dnia 30 października 2008 r.

Statut Powiatu Głogowskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. 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. 1586; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 67, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu Głogowskiego uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

O ustroju Powiatu Głogowskiego stanowi Statut Powiatu Głogowskiego.

§ 2

Powiat Głogowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium stanowiące historyczną część obszaru byłego Księstwa Głogowskiego i Ziemi Głogowskiej obejmujące:

- 1) miasto Głogów,
- 2) gminy: Głogów, Jerzmanowa, Kotla, Pęcław, Żukowice.

§ 3

Ilekroć w Statucie Powiatu Głogowskiego jest mowa o:

- 1) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Głogowskiego;
- 2) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Głogowski;
- 3) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Głogowskiego;
- 4) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Głogowskiego;
- 5) „przewodniczącym” lub „wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 6) „staroście” lub „wicestaroście” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Głogowskiego;
- 7) „radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 8) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 10) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo w Głogowie;
- 11) „członku zarządu” – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Głogowskiego;
- 12) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Głogowskiego

13) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Głogowskiego

14) „biurze rady i zarządu” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę w starostwie powiatowym do obsługi rady powiatu.

§ 4

Siedzibą władz powiatu jest miasto Głogów.

§ 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 Powiatu.

§ 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) uchwały rady podjęte w celu realizacji wyników referendum rozstrzygającego;

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 lit. b).

c) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 7

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł 2

Zakres działania i zadania powiatu

§ 8

Zakres działania i zadania powiatu reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 8).

Władze powiatu

R o z d z i a ł 3

Postanowienia ogólne

§ 9

1. 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).

2. Z mocy prawa organami powiatu są:

- a) rada,
- b) zarząd.

§ 10

Zasady dostępu obywateli do informacji o działalności organów powiatu, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady określa statut.

§ 11

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i urzędach gmin wchodzących w skład powiatu oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej Powiatu Głogowskiego.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i na stronie internetowej Powiatu Głogowskiego.

§ 12

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 i zarządu.
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.
3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa.
4. Biuro rady i zarządu upoważnione jest również do udzielania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu.

§ 13

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

R o z d z i a ł 4

Rada Powiatu

§ 14

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu Głogowskiego należą zadania określone w ustawie o samorządzie powiatowym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 14).

§ 15

1. Rada Powiatu Głogowskiego składa się z 21 radnych wybranych na okres kadencji.
2. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Powiatu Głogowskiego stanowiący załącznik do nr 2 do Statutu Powiatu.

§ 16

1. Organami wewnętrznymi rady są komisje rady.

2. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 6 stałych komisji określając skład ilościowy, nie mniejszy niż 5 osób.
3. Komisjami stałymi rady są:
 - 1) Komisja rewizyjna,
 - 2) Komisja budżetowo-gospodarcza,
 - 3) Komisja zdrowia, opieki społecznej i polityki parorodzinnej,
 - 4) Komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) Komisja oświaty, kultury i sportu,
 - 6) Komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii
4. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 3 Statutu Powiatu.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady ich tworzenia i działania określa załącznik nr 4 Statutu Powiatu.

R o z d z i a ł 5

Zarząd powiatu

§ 17

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do trzech osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 18

1. Z członkami zarządu wybranymi spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Przepis ten dotyczy również radnych wybranych do zarządu.
2. Stosunek pracy, o którym mowa w ust. 1, nawiązuje ze starostą przewodniczącą rady, a z pozostałymi członkami zarządu starosta.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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 powiatu – 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.

§ 22

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.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Sekretarz w imieniu starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym

załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 27).

R o z d z i a ł 6

Powiatowy rzecznik konsumentów

§ 28

Stanowisko rzecznika konsumentów ujęte jest w strukturze organizacyjnej starostwa jako samodzielne stanowisko pracy. Usytuowanie to znajduje odpowiednie odzwierciedlenie w regulaminie organizacyjnym starostwa.

R o z d z i a ł 7

Gospodarka finansowa powiatu

§ 29

1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki, powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.
2. Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa rada w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł 8

Mienie powiatu

§ 30

1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.
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.

R o z d z i a ł 9

Przepisy końcowe

§ 31

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 32

Traci moc uchwała nr XXII/203/04 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 7 września 2004 r. Statut Powiatu Głogowskiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 221, poz. 3428).

§ 33

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

**PRZEWODNICZĄC
RADY POWIATU
GRZEGORZ ARYŻ**

**Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Głogowie;
- 3) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Głogowie;
- 4) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie;
- 5) Zespół Szkół Samochodowych i Budowlanych im. Leonarda da Vinci w Głogowie;
- 6) Zespół Szkół Przyrodniczych im. Macieja Rataja w Głogowie;
- 7) Zespół Szkół Zawodowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Głogowie;
- 8) Zespół Szkół im. Jana Wyżykowskiego w Głogowie;
- 9) Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych im. Marii Konopnickiej w Głogowie;
- 10) Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie;
- 11) Głogowskie Centrum Edukacji Zawodowej;
- 12) Zespół Opieki Zdrowotnej w Głogowie;
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Głogowie;
- 14) Dom Dziecka „Pod Lipami” im. Jana Kochanowskiego w Głogowie;
- 15) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie;
- 16) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Głogowie;
- 17) Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie;
- 18) Rodzinny Dom Dziecka w Głogowie;
- 19) Rodzinny Dom Dziecka w Przedmościu;
- 20) Starostwo Powiatowe w Głogowie;
- 21) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie;
- 22) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Głogowie.

**Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

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 Powiatu jako organu wykonawczego.
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.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady. Sesję nadzwyczajną przewodniczący jest obowiązany zwołać w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 3).

§ 4

1. Sesję przygotowuje przewodniczący wraz z zarządem powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sesję zwołuje przewodniczący rady 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 wraz z projektami uchwał. 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 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

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w

przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 1 i 2).

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - c) poinformowanie rady o stanie budżetu i innych ważnych sprawach dla powiatu.

§ 6

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.
5. W sesjach uczestniczy radca prawny.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2, 3 i 5).

R o z d z i a ł 3

Obrady

§ 7

1. Sesje rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Sesje rady są nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez Radę Powiatu.

§ 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 rady 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, w szczególności 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 protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
5. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerywaniu 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.
6. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, przez co doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w protokole.
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 rady. Jeżeli sesji nie może prowadzić przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, rada może postanowić, że obradom lub ich części przewodniczy radny wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 1 zdanie drugie).

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji rady powiatu".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady 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 może wystąpić radny, 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, komisji lub zarządu.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 i 5 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.
8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością ustawowego składu rady.

§ 10

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.

Wymóg ten nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej.

§ 11

1. Interpelacje i zapytania kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady 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:

.....

Załączniki:

.....
.....

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:

.....
.....

.....
podpis

2. Interpelacje i zapytania 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 formy pisemnej, wg wzoru, do protokołu.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji.

§ 12

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

§ 13

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, za zgodą rady, udziela głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad.

§ 14

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.

§ 15

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 następnej sesji.

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.

§ 16

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady 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.

§ 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 – 15 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

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia rady sporządzany jest protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
 - numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się,

- każdy radny ma prawo zażądać, aby w protokole ujęto jak głosował – nie dotyczy to głosowania tajnego,
 - ~ - podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
- interpelacje,
 - listę obecności radnych,
 - listę gości zaproszonych,
 - teksty przyjętych przez radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

§ 21

1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w biurze rady i zarządu.
2. Protokół z sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.
3. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, a o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta.
4. Od decyzji przewodniczącego, o której mowa w ust. 3, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do rady.

§ 22

Obsługę rady, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, klubów radnych, przewodniczących komisji, komisji, zapewnia i wykonuje Biuro Rady i Zarządu.

R o z d z i a ł 4

Tryb głosowania

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.
2. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 28

1. 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.
2. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak „x” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
5. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej niż wynosi ustawowy skład rady.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 29

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 30

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.

§ 31

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.
3. Pod głosowanie imienne poddaje się następujące możliwości:
 - „za uchwałą”,
 - „przeciwko uchwale”,
 - „wstrzymanie się od głosu”.
4. W głosowaniach, w których dokonuje się wyboru osób, poddaje się pod głosowanie następujące możliwości:
 - „za wyborem”,
 - „przeciw wyborowi”
 - „wstrzymuje się od głosu”.

§ 32

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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 1 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

R o z d z i a ł 5

Uchwały

§ 33

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.

§ 34

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący,
 - 3) klub radnych,

- 4) komisje,
 - 5) 1% uprawnionych na dzień wyborów do głosowania,
 - 6) zarząd.
2. Wyborcy mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, jeżeli pod wnioskiem podpisze się 1% uprawnionych na dzień głosowania do wyborów, 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. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie zmian do budżetu należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
 6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.
 7. Przepisy zawarte w ust. 3–4 oraz ust. 6 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 9 ust. 5 i 6.

§ 35

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę 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 zparafowane przez właściwego członka zarządu, a w przypadku uchwał budżetowych przez przewodniczącego zarządu i skarbnika.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

1. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 39 ust. 1).

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

§ 40

1. Starosta przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 41

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

R o z d z i a ł 6

Komisje

§ 42

1. Komisjami stałymi są:
 - 1) komisja rewizyjna,
 - 2) komisja budżetowo-gospodarcza,
 - 3) komisja zdrowia, opieki społecznej i polityki prorodzinnej,
 - 4) komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) komisja oświaty, kultury i sportu,
 - 6) komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii.
2. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
3. Plany pracy komisji przedkładane są radzie w celu zatwierdzenia do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.
4. 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.
5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji. Funkcji przewodniczącego w jednej komisji nie można łączyć z funkcją wiceprzewodniczącego w innej komisji.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 43

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,

- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.
2. W celu realizacji pkt 1 niezbędne materiały powinny dotrzeć do wszystkich radnych najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji stałych.

§ 44

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.

§ 45

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest rozpatrywany na następnym posiedzeniu komisji.
2. 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.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przez nią przyjmowany na następnym posiedzeniu.

§ 46

1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze, po godzinie 15⁰⁰ 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 w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nieprzyjęte do realizacji.

§ 47

1. Komisja podejmuje uchwały 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.

§ 48

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

§ 49

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik biura rady i zarządu lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenie komisji jest nagrywane. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu przez Komisję.
3. W przypadku braku możliwości technicznych Komisja może odstąpić od konieczności nagrywania posiedzenia komisji.
4. Przewodniczący komisji podpisuje wnioski z obrad komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia.
5. 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.

§ 50

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W razie przegłosowania radny może zastrzec wpisanie do protokołu faktu odmiennego głosowania z podaniem imienia i nazwiska.

R o z d z i a ł 7

Radni

§ 51

Radny po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia radnego i legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego rady.

§ 52

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:
 - a) informowania mieszkańców o stanie powiatu,
 - b) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,

- c) propagowania zamierzeń i dokonań rady,
- d) informowania mieszkańców o swej działalności w radzie,
- e) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców powiatu oraz nadzór nad ich realizacją,
- f) przyjmowania mieszkańców w siedzibie starostwa lub w swoich okręgach wyborczych. Termin i miejsce dyżuru radnego winny być podane do publicznej wiadomości.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 52 ust. 2).

- 3. Sposób postępowania i zachowania radnego powinny być zgodne z przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.
- 4. Radny powinien podać przyczynę, dla której odmawia przyjęcia funkcji proponowanej przez radę.

§ 53

- 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 i zarządu.

§ 54

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnemu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, a w przypadku prac komisji przez przewodniczącego komisji.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/660/08 z dnia 12 grudnia 2008 r. stwierdzono nieważność § 54).

§ 55

- 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 wszystkich 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. 1 zapada w formie uchwały.

§ 56

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

§ 57

- 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.

§ 58

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
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 Głogowskiego

Regulamin Komisji Rewizyjnej

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja jest stałą komisją rady, powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu, starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych
2. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu, starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja analizuje wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym dziale.

R o z d z i a ł 2

Skład komisji rewizyjnej

§ 2

1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady w liczbie do 7 radnych.
2. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji wybiera Rada.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 3

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

§ 4

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać 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 biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7

Czynności kontrolne określone w § 1 ust. 3 komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę.

§ 8

Protokoły z kontroli, zarządzenia pokontrolne oraz wyjaśnienia zarządu będą przedstawiane przez przewodniczącego zarządu lub upoważnioną przez niego osobę w terminie 14 dni od daty ich przekazania w uzgodnieniu 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, 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 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 zawiadomienie.
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 sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 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. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. 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

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

R o z d z i a ł 6

Zadania opiniodawcze

§ 19

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu na podstawie protokołu z badania wykonania budżetu i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, przewodniczącemu rady w terminie określonym w regulaminie rady lub stosownej uchwale rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

R o z d z i a ł 7

Posiedzenia komisji

§ 20

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 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. Tryb korzystania z porad, opinii i ekspertyz oraz zasady ponoszenia kosztów z tym związanych określa odrębna uchwała rady.

§ 22

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1, do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Na wniosek Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

§ 23

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

**Załącznik nr 4 do Statutu Powiatu
Głogowskiego**

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 1

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
6. Rozwiązanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 4 osób albo jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. Przewodniczący klubu powiadamia pisemnie przewodniczącego rady o rozwiązaniu klubu.
7. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze statutu.
8. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

§ 2

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. 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.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.