



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 czerwca 2023 r.

Poz. 3641

UCHWAŁA NR LXIX/310/23 RADY POWIATU STRZELIŃSKIEGO

z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Strzełińskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1 art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 i poz. 572) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Rada Powiatu Strzełińskiego uchwala Statut Powiatu Strzełińskiego w następującym brzmieniu:

STATUT POWIATU STRZELIŃSKIEGO

TYTUŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu Strzełińskiego określa ustrój Powiatu Strzełińskiego, a w tym organizację wewnętrzną jego organów i podział ich zadań oraz prawa członków powiatowej wspólnoty samorządowej w zakresie określonym przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2. Użyte w Statucie Powiatu Strzełińskiego określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 902);
- 2) **klub** – klub radnych Rady Powiatu Strzełińskiego;
- 3) **Komisja** – komisja Rady Powiatu Strzełińskiego;
- 4) **Kodeks** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775);
- 5) **Powiat** – Powiat Strzełiński;
- 6) **prowadzący obrady** – prowadzący obrady sesji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji;
- 7) **Przewodniczący Komisji** – Przewodniczący Komisji Rady Powiatu Strzełińskiego;
- 8) **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady Powiatu Strzełińskiego;
- 9) **Rada** – Rada Powiatu Strzełińskiego;
- 10) **radny** – radny Powiatu Strzełińskiego;
- 11) **Starosta** – Starosta Strzełiński;

- 12) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Strzelinie;
- 13) **Statut** – Statut Powiatu Strzelińskiego;
- 14) **ustawa** – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526);
- 15) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Strzelińskiego;
- 16) **Wicestarosta** – Wicestarosta Powiatu Strzelińskiego;
- 17) **Zarząd** – Zarząd Powiatu w Strzelinie.

§ 3. Mieszkańcy Powiatu tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową obejmującą obszar w granicach terytorium następujących gminy:

- 1) Borów;
- 2) Kondratowice;
- 3) Przeworno;
- 4) Strzelin;
- 5) Wiązów.

§ 4. 1. Mieszkańcy Powiatu biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez:

- 1) wybory i referenda powiatowe;
- 2) konsultacje z mieszkańcami Powiatu, w tym poprzez budżet obywatelski;
- 3) obywatelską inicjatywę uchwałodawczą na warunkach i zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnej uchwale Rady.

2. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w ust. 1, sprawowanie władzy przez mieszkańców Powiatu odbywa się za pośrednictwem organów Powiatu.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji, w tym nad budżetem obywatelskim określają odrębne uchwały Rady.

§ 5. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Strzelin.

TYTUŁ II.
Rada Powiatu
DZIAŁ I.
Przepisy ogólne

§ 6. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

§ 7. W skład Rady wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8. Do wyłącznych kompetencji stanowiących Rady poza wskazanymi w ustawie należą:

- 1) rozpatrywanie informacji, raportów i sprawozdań przedkładanych przez podmioty przewidziane przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) opiniowanie projektów rozporządzeń lub uchwał i zarządzeń organów władzy publicznej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli Powiatu jako członków podmiotów przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli innych instytucji do ciał kolegialnych przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) uchwalanie lub przyjmowanie programów przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 9. Do kompetencji kontrolnych Rady należy kontrolowanie działalności Zarządu, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu, a także kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 10. 1. Rada jest organem kadencyjnym. Okres kadencji określa ustawa.

2. Działalność Rady i jego organów wewnętrznych ulega zakończeniu:

- 1) z upływem kadencji;
- 2) z dniem rozwiązania z mocy prawa lub w drodze uchwały Sejmu;
- 3) z dniem ogłoszenia wyników referendum powiatowego, rozstrzygających o odwołaniu Rady.

§ 11. Obsługę administracyjną Rady i jej organów wewnętrznych zapewniają pracownicy Starostwa w sposób określony w regulaminie organizacyjnym przez Zarząd.

DZIAŁ II.
Ustrój wewnętrzny Rady
Rozdział 1.
Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz do dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady wybierany jest po przeprowadzeniu odrębnego głosowania.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 13. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad sesji Rady.

2. Do wyłącznej właściwości Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady;
- 3) organizacja współpracy Rady i jej organów z Zarządem i Starostą;
- 4) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom skarg składanych na działalność Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) zawiadamianie skarżących o sposobie załatwienia skargi;
- 6) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom wniosków;
- 7) zawiadamianie składających wnioski o sposobie ich załatwienia;
- 8) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom petycji składanych w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 9) zawiadamianie składających petycję o sposobie jej załatwienia;
- 10) określanie składu osobowego delegacji Rady;
- 11) określanie terminu i miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej radnych;
- 12) określanie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej przez radnego;
- 13) przyjmowanie od radnych oświadczeń i informacji przewidzianych przepisami prawa oraz dokonywanie ich analizy i innych wynikających z niej czynności.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady wskazuje kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań przez Wiceprzewodniczących przez pisemne upoważnienie do wykonywania określonych czynności w określonym czasie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W trakcie sesji Rady Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu, a fakt ten jest odnotowany w protokole z sesji Rady.

Rozdział 2. Komisje

§ 15. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe Komisje określone w ustawie i Statucie.

2. Rada może, w drodze uchwały, powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. Przedmiotem działania Komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

5. Komisje liczą nie mniej niż trzech radnych.

6. Projekt uchwały ustalającej skład Komisji Przewodniczący Rady przedkłada Radzie na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

7. Rada wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez kluby, chyba że z prawa tego kluby zrezygnują, nie przedstawiając kandydatów do tej komisji. Rada winna również uwzględnić kandydatury radnych niezrzeszonych.

8. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

9. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada. Wyboru zastępcy lub zastępców komisji oraz sekretarza komisji dokonują członkowie komisji na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 8. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

10. Do wyboru i odwołania przewodniczących Komisji stosuje się przepisy ustawy dotyczące wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady, przy czym w miejsce ustawowego składu stosuje się skład osobowy Komisji ustalony przez Radę.

11. Wybór i odwołanie przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę.

12. Przepisy ust. 8 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadkach odwołania lub rezygnacji przewodniczącego komisji.

§ 16. 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji jest podawane do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. O terminie posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Termin, o którym mowa wyżej nie dotyczy posiedzeń zwoływanych w dniu sesji Rady. Zawiadomienie zawiera:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji;
- 2) proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie i porządek posiedzenia komisji wysyła się pocztą elektroniczną na podany adres e – mail radnego. Na pisemny wniosek radnego można również wysłać zawiadomienie i porządek posiedzenia w formie papierowej.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 17. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenia Komisji utrwalane są za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Z posiedzenia komisji sporządza się skrócony protokół, który zawiera zwięzły opis przebiegu obrad oraz podjęte ustalenia i rozstrzygnięcia. Załącznikiem do protokołu jest nagranie audio z posiedzenia Komisji.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

4. Komisja przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym, uwzględniając lub odrzucając wnioski członków komisji o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu.

§ 18. 1. Do podstawowych zadań Komisji, w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) ocena wykonywania przez Zarząd uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez inną Komisję, Radę, Przewodniczącego Rady lub Zarząd;
- 5) analiza i opiniowanie skarg dotyczących działalności Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) analiza i opiniowanie wniosków dotyczących Powiatu;
- 7) analiza i opiniowanie sposobu załatwienia petycji dotyczących Powiatu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy Komisja stała przedkłada Radzie w terminie miesiąca od daty powołania Komisji.

§ 19. 1. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji Komisje współdziałają przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. Sprawy sporne między Komisjami rozstrzyga Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie jej pracy;
- 2) przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 3) reprezentowanie Komisji.

2. W ramach udzielonego upoważnienia lub pod nieobecność przewodniczącego Komisji funkcje wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu pełni zastępca wskazany przez przewodniczącego Komisji, a w razie braku wskazania, zastępca starszy wiekiem.

§ 21. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji;
- 2) Infrastruktury Technicznej i Obszarów Wiejskich;
- 3) Edukacji i Ochrony Zdrowia;
- 4) Rewizyjna;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać inne Komisje stałe zgodnie z ustawą.

§ 22. 1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- 2) przygotowanie corocznej oceny pracy Zarządu przed rozpatrzeniem przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie Powiatu;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 4) przeprowadzanie kontroli działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przygotowuje coroczną ocenę pracy Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań z działalności Zarządu, w tym w szczególności z działalności finansowej;
- 2) rocznych sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Powiatu, zadań zleconych oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) własnej opinii o wykonaniu przez Zarząd zaleceń Rady w sprawach wynikających z wnoszonych skarg;
- 4) wniosków i petycji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 5) wyników kontroli zewnętrznej.

5. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli sprawowanej przez Komisję Rewizyjną i pozostałe Komisje określają przepisy tytułu II dział V Statutu.

§ 23. 1. W celu przygotowania Rady do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powołuje się Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Zakres działania Komisji nie wyłącza uprawnień Komisji przedmiotowych w zakresie badania przedmiotu skarg, wniosków i petycji zgodnego z przedmiotem ich działania określonym w § 24 Statutu, jak również właściwości właściwych Komisji w opiniowaniu projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określają przepisy tytułu II dział V Statutu.

§ 24. Poza zakresem działań, o którym mowa w § 18 Statutu, do właściwości działania Komisji, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1-4 Statutu, należy w szczególności:

- 1) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji:
 - a) opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem finansami Powiatu, w szczególności zgodności planów finansowych z założeniami społeczno-gospodarczymi, celowości i rzetelności planów finansowych, realizacji planów finansowych, właściwości przeprowadzanych procedur uchwałodawczych powodujących skutki finansowe,
 - b) inicjowanie wszelkich działań mających na celu podnoszenie efektywności w zakresie zarządzania finansami Powiatu,
 - c) zagadnienia dotyczące tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Powiatu oraz pobudzania i wspierania przedsiębiorczości na obszarze Powiatu,
 - d) opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami Powiatu;

2) Komisja Obszarów Wiejskich i Infrastruktury Technicznej:

- a) opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem infrastrukturą techniczną Powiatu,
- b) inicjowanie wszelkich działań mających na celu rozwój obszarów wiejskich,
- c) zagadnienia dotyczące tworzenia warunków rozwoju obszarów wiejskich,
- d) opiniowanie spraw związanych z obszarami wiejskimi Powiatu;

3) Komisja Edukacji i Ochrony Zdrowia:

- a) opiniowanie spraw związanych z edukacją, kulturą oraz sportem na obszarze Powiatu,
- b) opiniowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu edukacji, kultury i sportu na obszarze Powiatu,
- c) inicjowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego na obszarze Powiatu,
- d) wspieranie społecznej aktywności kulturalnej w tym edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- e) współpraca ze środowiskami kultury i promocja kultury,
- f) promowanie aktywnego i zdrowego trybu życia,
- g) opiniowanie spraw związanych z ochroną zdrowia na obszarze Powiatu,
- h) opiniowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki społecznej na obszarze Powiatu,
- i) inicjowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego na obszarze Powiatu,
- j) sprawy profilaktyki zdrowotnej,
- k) promocji zdrowia,
- l) sprawy pomocy społecznej, zapewniania realizacji świadczeń socjalnych, sprawy bezrobocia oraz tworzenia zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3. Radni

§ 25. 1. Radni składając ślubowanie obejmują mandat.

2. Ślubowanie po odczytaniu przez prowadzącego obrady rotę przewidzianą w ustawie składa radny wyczytany z listy radnych.

3. W razie nieobecności radnego na pierwszej sesji Rady w danej kadencji oraz w przypadku radnego, który uzyskał mandat w trakcie kadencji, prowadzący obrady jest obowiązany umożliwić radnemu złożenie ślubowania bezpośrednio po otwarciu obrad sesji przed rozpoczęciem realizacji porządku obrad i rozpatrywaniem wniosków w sprawie jego zmiany.

4. Tryb postępowania określony w ust. 3 stosuje się także w razie wznowienia obrad pierwszej sesji po przerwie ogłoszonej zgodnie z § 61 Statutu.

§ 26. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie:

1) do uprawnień radnego należy:

- a) kandydowanie do pełnienia funkcji w organach Rady,
- b) kandydowanie do składu osobowego Komisji, przy czym radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady,
- c) przynależność do klubu,
- d) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i Komisji oraz prawo formułowania w tym zakresie własnych opinii i wniosków oraz udział w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
- e) występowanie z interwencjami w sprawach mieszkańców Powiatu,

f) składanie zapytań i interpelacji,

g) dostęp do informacji i materiałów oraz pomieszczeń, w których się one znajdują, a także wglądu w działalność Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, w tym powiatowych spółek prawa handlowego i spółek prawa handlowego z udziałem Powiatu i powiatowych osób prawnych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnej oraz tajemnicy prawnie chronionej;

2) do obowiązków radnego należy:

a) udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach, do których został wybrany lub desygnowany,

b) utrzymywanie więzi z wyborcami przez organizowanie z nimi spotkań oraz odbywanie dyżurów w siedzibie Rady; w zakresie tego obowiązku radny może odbywać także dyżury w innych miejscach lub w trybie zdalnym za pomocą środków komunikowania się na odległość.

§ 27. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji potwierdzana jest na liście obecności, wykładanej każdego dnia sesji lub posiedzenia. W przypadku sesji Rady lub posiedzeń Komisji organizowanych w trybie zdalnym obecność radnego na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji stwierdza odpowiednio Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji na podstawie połączenia audio-video.

§ 28. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała Rady.

§ 29. 1. Radny ma prawo w każdym momencie obrad sesji Rady zgłaszać wnioski formalne, których treść określa § 56 ust. 2 Statutu.

2. Radny ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady pisemne wnioski o podjęcie działania lub poprawę stanu funkcjonowania Rady i jej organów.

§ 30. Wykonując mandat radnego w ramach funkcji kontrolnych Rady radny może na warunkach określonych w ustawie składać pisemne interpelacje lub zapytania w sprawach dotyczących powiatu.

§ 31. 1. Wymiana informacji z organami Powiatu, Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi osobami prawnymi w ramach wykonywania mandatu radnego odbywa się drogą elektroniczną.

2. Wymianą informacji drogą elektroniczną objęte są w szczególności:

- 1) zawiadamianie radnych o zwołaniu sesji Rady i posiedzeń Komisji wraz z dostarczeniem przewidzianych ustawą i Statutem materiałów;
- 2) przyjmowanie od mieszkańców postulatów i innych informacji, związanych z wykonywaniem mandatu;
- 3) przekazywanie otrzymanych od mieszkańców postulatów i innych wystąpień w sprawach Powiatu Zarządowi i Przewodniczącemu Rady;
- 4) udzielanie mieszkańcom odpowiedzi na ich postulaty i inne formy wystąpień w sprawach Powiatu;
- 5) wymiana informacji z innymi radnymi.

3. Starosta zapewni radnym dostęp do odpowiednich systemów elektronicznych Starostwa i utworzy na czas wykonywania mandatu indywidualne konta poczty elektronicznej, umożliwiające elektroniczną wymianę informacji, o której mowa w ust. 1 i 2, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przynależność do klubu nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.

§ 33. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

§ 34. 1. Fakt powstania klubu należy niezwłocznie zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 2, informuje się o tym Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

4. Członkowie klubów informują pisemnie Przewodniczącemu Rady o zmianach przynależności do klubów.

§ 35. 1. Zakończenie działalności Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.

§ 36. 1. Kluby mają ustawowo zagwarantowaną reprezentację w poszczególnych Komisjach i w tym celu przedstawiają kandydatury członków Komisji w trakcie procedury ustalania składów osobowych Komisji oraz dokonywania ich zmiany przez Radę.

2. W skład Komisji powinni wchodzić przedstawiciele więcej niż jednego klubu.

3. Uprawnienia klubów nie ograniczają kompetencji Rady w ustalaniu składu osobowego Komisji.

§ 37. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady przez przedstawicieli wskazanych przez przewodniczącego klubu.

§ 38. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 39. Kluby w celu odbywania posiedzeń, których tematem jest działalność i zadania Rady, mogą korzystać z pomieszczeń Starostwa.

DZIAŁ III.

Sesje Rady i posiedzenia komisji

Rozdział 1.

Zwoływanie sesji i posiedzeń komisji

§ 40. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącemu Rady, za wyjątkiem sesji zwoływanych przez podmiot wskazany w ustawie.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić obradowanie na sesji Rady, a także podejmowanie rozstrzygnięć, w tym uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku (zdalny tryb obradowania).

§ 41. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących Komisji z zastrzeżeniem ust. 2. Przepis § 40 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Pierwsze posiedzenie po wyborach Komisji lub utworzeniu Komisji w trakcie kadencji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 42. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z harmonogramem rocznym, ustalonym przez Radę w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego. W harmonogramie Rada wskazuje miesiąc oraz proponowany zakres spraw rozpoznawanych na sesji.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z harmonogramu w miarę stwierdzonych przez niego potrzeb, których zaistnienie stwierdza. W tym zakresie może brać pod uwagę także wnioski Zarządu, Komisji i klubów radnych.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał winno być doręczone radnym na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. W zawiadomieniu wskazuje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. Zawiadomienia oraz materiały niezbędne do udziału w sesji Rady doręczane są drogą elektroniczną. Na uzasadniony przyczynami technicznymi wniosek radnego zawiadomienia i materiały mogą być doręczane w formie dokumentu nieelektronicznego.

5. Jeżeli porządek obrad obejmuje uchwalenie budżetu Powiatu, materiały na sesję doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na wniosek Zarządu lub radnych na zasadach określonych w ustawie.

2. Wniosek podpisany przez wnioskodawców musi zawierać porządek obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał przewidziane w porządku.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków.

4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji Rady, realizującej wszystkie wnioski łącznie.

§ 44. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy Komisji w roku kalendarzowym. Poza terminami ustalonymi w planie posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy składu Komisji albo na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem porządku obrad posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu Komisji, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Materiały będące przedmiotem pracy Komisji członkowie Komisji powinni otrzymać na 3 dni przed posiedzeniem z zastosowaniem § 32 Statutu, z wyłączeniem zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

5. O terminach posiedzeń Komisji, podczas których opiniowane są projekty uchwał, powiadamia się wnioskodawców projektów uchwał. W przypadku zwołania posiedzenia Komisji w trybie pilnym, powiadamia się wnioskodawców projektów uchwał równocześnie z członkami Komisji.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie wspólne wszystkich Komisji Rady i przewodniczy jego obradom.

2. Posiedzenia wspólne co najmniej dwóch Komisji zwołują ich przewodniczący, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, który wyznacza osobę prowadzącą obrady.

Rozdział 2. **Porządek obrad**

§ 46. 1. Porządek obrad sesji Rady ustala Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski Zarządu w sprawie projektów uchwał przygotowanych przez Zarząd.

2. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek radnych porządek dołączany jest do wniosku, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.

3. Przewodniczący Rady, przygotowując porządek obrad, może w tym zakresie korzystać z opinii Wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących Komisji i przewodniczących klubów.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 47. Przewodniczący Rady ustala: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady.

§ 48. 1. Porządek sesji Rady zawiera, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 i 2, w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady i Starosty;
- 4) uchwały zawierające rozstrzygnięcia, rezolucje, apele i stanowiska;
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

2. W ramach punktu porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Starosta składa Przewodniczącemu na piśmie sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 49. 1. Porządek pierwszej sesji w kadencji lub po wyborach przedterminowych zawiera:

- 1) ślubowanie radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

2. Po przejściu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Rady.

3. Porządek obrad sesji absolutoryjnej zawiera:

- 1) przedstawienie przez Zarząd raportu o stanie Powiatu;
- 2) debatę nad raportem o stanie Powiatu z zachowaniem kolejności wystąpień:
 - a) komisje stałe Rady,
 - b) kluby radnych, począwszy od najliczniejszego,
 - c) radni,
 - d) mieszkańcy Powiatu, którzy złożyli zgłoszenie w trybie przewidzianym w art. 30a ust. 7 i 8 ustawy;
- 3) głosowanie w sprawie udzielenia Zarządowi wotum zaufania;
- 4) przedstawienie przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) przedstawienie przez Zarząd sprawozdania finansowego;
- 6) przedstawienie przez Zarząd opinii właściwej regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z pkt 5;
- 7) przedstawienie przez Zarząd informacji o stanie mienia Powiatu;
- 8) przedstawienie przez Komisję Rewizyjną wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 9) rozpatrzenie sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu z zachowaniem kolejności wystąpień:
 - a) komisje stałe Rady,
 - b) klub radnych począwszy od najliczniejszego,
 - c) radni,
 - d) Zarząd;
- 10) zatwierdzenie sprawozdań;
- 11) głosowanie nad wnioskiem Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w pkt 8.

§ 50. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godziny otwarcia i zamknięcia sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpisy Przewodniczącego Rady albo upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Załącznikiem do protokołu jest nagranie z sesji Rady, która została utrwalona za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

3. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z projektem protokołu na 5 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez radnych, nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Starostwie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

5. Protokół w wersji elektronicznej jest umieszczany w BIP.

§ 51. Do porządku posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do porządku obrad sesji Rady.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego Komisji albo upoważnionego wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i protokolanta, przyjmowany jest przez Komisję na następnym posiedzeniu.

2. Przepisy § 50 ust. 1 pkt 1-5 i ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Dyscyplina obrad

§ 53. Prowadzący obrady sesji Rady rozpoczyna sesję formułą „Otwieram sesję Rady Powiatu Strzelińskiego”, podając kolejny numer sesji w kadencji.

§ 54. 1. Prowadzący obrady prowadzi je według ustalonego porządku.

2. Prowadzący obrady udziela głosu w debacie przedstawicielom Komisji, zaczynając od Komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności pozostałe Komisje, a następnie kluby w kolejności od klubu najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Zarząd lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. W przypadku obrad nad projektem uchwały wniesionym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, prowadzący obrady udziela głosu przedstawicielowi grupy mieszkańców Powiatu przed rozpoczęciem debaty nad projektem.

4. Radny ma prawo do dwukrotnego wystąpienia w danym punkcie obrad. Czas jednego wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut, jak również czas wystąpienia innych osób, o których mowa w ust. 2 z wyłączeniem Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej. Na wniosek radnego Rada może postanowić o skróceniu lub wydłużeniu czasu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

5. Po zabraniu głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.

6. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 55. 1. Ograniczeń czasu wystąpień radnych przewidzianych w § 54 ust. 4 Statutu nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie Powiatu przewidzianej przepisami ustawy.

2. W debacie, o której mowa w ust. 1 mieszkańcy Powiatu mają prawo zabrania głosu na zasadach określonych przepisami ustawy.

3. Udzielanie głosu mieszkańcom odbywa się według kolejności wpływu pisemnych zgłoszeń. Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych wskazanych w art. 30a ust. 7 ustawy nie są uwzględniane w debacie.

4. Prowadzący obrady w tym punkcie obrad informuje o liczbie zgłoszeń oraz o liczbie zgłoszeń niespełniających wymogów formalnych.

§ 56. 1. Poza porządkiem obrad radnym, klubom i Komisjom służy prawo zgłaszania wniosków formalnych.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być wyłącznie:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 5) odesłanie projektu do wnioskodawcy bez głosowania nad nim w porządku obrad;
- 6) reasumpcji głosowania.

3. Rada rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku wskazanego w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 po wysłuchaniu wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie wniosków wskazanych w ust. 2 pkt 1, 2 i 6 należy do kompetencji prowadzącego obrady.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

§ 57. 1. Wolne wnioski składane są tylko w zakresie właściwości Rady w sprawach wymagających merytorycznego rozpatrzenia i podjęcia stosownych uchwał.

2. Wolne wnioski przedkłada się na piśmie prowadzącemu obrady przed sesją, na której mają być zgłoszone wraz z uzasadnieniem. Prowadzący obrady odczytuje wnioski w kolejności zgłoszeń.

3. Wolne wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wolne wnioski nie podlegają debacie.

5. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia w punkcie porządku obrad dotyczącym wolnych wniosków i oświadczeń.

6. Oświadczenia radnych nie podlegają debacie.

7. Czas wystąpienia w punkcie porządku obrad, poświęconym oświadczeniom nie może przekroczyć 3 minut.

8. Informacje, o których mowa w § 48 pkt 3 nie podlegają debacie.

§ 58. 1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.

2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów oraz przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.

3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu, polecając zaprotokołować to zarządzenie w protokole sesji.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji Rady.

§ 59. 1. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi, naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w przepisach o wykroczeniach. W razie niezastosowania się do wezwania, prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie Sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.

2. W przypadku zachowania osób będących radnymi, naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

3. Obrady po przerwie zarządzanej w przypadku określonym w ust. 1 i 2 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 60. 1. W trakcie sesji prowadzący obrady może zarządzać przerwy w obradach z inicjatywy własnej, na wniosek Komisji lub klubu albo Zarządu.

2. Ogłaszając przerwę w obradach, prowadzący podaje termin wznowienia obrad. Ustalając okres przerwy i termin wznowienia obrad prowadzący bierze pod uwagę treść wniosku oraz charakter przyczyny jego złożenia, przy czym prowadzący obrady nie jest związany treścią wniosku w tym zakresie.

3. W wyniku zarządzonych przerw sesja Rady może odbywać się na kilku posiedzeniach. W takim przypadku zarządzenie przerwy wymaga zgody Rady.

§ 61. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek prowadzącego obrady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, 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.

3. Termin kolejnego posiedzenia, w ramach sesji, ogłasza ustnie przed zakończeniem sesji prowadzący obrady.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 62. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję formułą „Zamykam sesję Rady Powiatu Strzelińskiego”.

§ 63. Zasady prowadzenia obrad sesji Rady stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad Komisji, za wyjątkiem postanowienia § 54 ust. 4 i 5 statutu.

§ 64. 1. W posiedzeniu Komisji mają prawo uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, z zachowaniem zasady jawności działania organów Powiatu:

- 1) radni niebędący członkami Komisji oraz Zarząd lub jego przedstawiciele;
- 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji, a w szczególności kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad Komisji, wraz z informacją o zaproszeniu do Zarządu lub Starosty.

2. Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, przy czym zaproszenie pracowników Starostwa musi zostać uprzednio uzgodnione ze Starostą, a pracowników jednostek organizacyjnych z ich pracodawcą.

DZIAŁ IV.
Uchwały Rady i komisji
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 65. 1. Rada, rozpatrując sprawy na sesjach, podejmuje uchwały. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

2. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) opinie, uzgodnienia, zatwierdzenia i wnioski przewidziane przepisami prawa;
- 3) apele, rezolucje i stanowiska;
- 4) postanowienia porządkowe.

3. Rozstrzygnięcia Rady są odrębnymi aktami, zawierającymi w szczególności:

- 1) tytuł, numer, datę i określenie przedmiotu rozstrzygnięcia;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne rozstrzygnięcia;
- 4) przepisy końcowe, wskazujące organy odpowiedzialne za jego wykonanie oraz termin wejścia w życie.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

5. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia, których treść odnotowuje się w protokole z posiedzenia wraz z wynikiem głosowania.

§ 66. Rozstrzygnięcia, opinie i stanowiska Komisji podejmowane są w formie uchwał.

Rozdział 2.
Procedura uchwałodawcza

§ 67. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Komisji;
- 4) klubowi;
- 5) Zarządowi;
- 6) Staroście;
- 7) grupie mieszkańców, określonej w ustawie.

2. Występując z wnioskiem, radni o których mowa w ust. 1 pkt 1, Komisja oraz klub wskazują jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

3. Projekty uchwał powinny być przekazane na piśmie lub w postaci dokumentu elektronicznego do Starostwa na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa, z dołączonym uzasadnieniem, określającym potrzebę ich podjęcia oraz skutki finansowe dla budżetu Powiatu, w terminie 14 dni przed planowanym terminem sesji.

4. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem.

6. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji poprawek autorskich, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem uchwały, a dniem sesji zachodzą nadzwyczajne okoliczności uzasadniające zmianę ostatecznej jego wersji.

7. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt z procesu uchwałodawczego, którego był inicjatorem, do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Radę. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 68. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały, niespełniający wymogów określonych w § 68 ust. 2-5 Statutu, celem usunięcia wskazanych uchybień.

§ 69. 1. Projekt uchwały, niezakwestionowany w trybie § 68 Statutu, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi, radnym i właściwej komisji. Właściwa Komisja wydaje opinię do przedłożonego projektu uchwały. W przypadku opiniowania projektu wniesionego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w posiedzeniach komisji uczestniczy przedstawiciel wnioskodawcy z prawem zabrania głosu.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, przedstawia się na sesji po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 70. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub imiennym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 71. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektów uchwał Rady, o których mowa w § 65 ust. 2 Statutu, jest następująca:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu w całości;
- 2) głosowanie za przyjęciem projektu bez poprawek;
- 3) głosowanie poprawek ujętych w opinii klubu, Komisji, Zarządu lub zgłoszonych na sesji przez radnych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach;
- 4) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

§ 72. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący”).

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Z wyłączeniem przypadków głosowania tajnego w głosowaniu nad wyborem kandydatów głosowanie przeprowadza się odrębnie nad każdym kandydatem. Za wybranego uznaje się kandydata, który uzyskał największą ilość głosów za. Radny może oddać głos na jednego kandydata.

§ 73. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie imienne, w przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, odbywa się przez podniesienie ręki oraz odnotowanie wyników głosowania przez prowadzącego obrady lub osobę przez niego wyznaczoną. Odnotowanie wyników odbywa się w formie pisemnej z oznaczeniem imienia i nazwiska radnego. Głosowanie odbywa się w taki sposób, że radny po wyczytaniu kolejno z listy przez prowadzącego obrady wypowiada się czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się” od głosu.

3. Głosowanie imienne poza przypadkami przewidzianymi w ustawie zarządza prowadzący obrady w razie zaistnienia przeszkód technicznych dla przeprowadzenia głosowania jawnego w trybie określonym w ust. 1 i 2.

4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu sesji.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach nieoznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego. W przypadku głosowania tajnego niedopuszczalne jest rejestrowanie czynności oddawania głosu przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz.

6. W przypadkach głosowania tajnego za głosy ważne uznaje się oddane na urzędowej karcie do głosowania.

7. Karty, o których mowa w ust. 5, przechowywane są w Starostwie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

8. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku X w kratce do tego przeznaczonej.

9. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny, w sposób dający możliwość zachowania jego tajności.

10. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

11. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 74. 1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady z użyciem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych przy pomocy wyznaczanych pracowników Starostwa, z zastrzeżeniem postanowienia § 73 ust. 11 Statutu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych.

3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

§ 75. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego na tej samej sesji mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania;
- 2) co do obliczenia jego wyników;
- 3) co do przedmiotu głosowania.

Rozdział 3. Ogłaszanie uchwał

§ 76. 1. Prowadzący obrady sesji podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych ustaw.

3. Zarząd przedstawia uchwały Rady właściwym organom nadzoru w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Uchwała może być uchylona i znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, a akty prawa miejscowego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, jeżeli postanowienia uchwały, odrębne przepisy lub akty prawa miejscowego nie stanowią inaczej.

§ 77. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w BIP.

DZIAŁ V. Kontrola sprawowana przez Radę Rozdział 1.

Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej i pozostałych Komisji

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o roczny plan kontroli, przyjęty uchwałą Rady oraz w sprawach zleconych przez Radę.

2. Projekt rocznego planu kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do 31 stycznia roku, którego dotyczy plan kontroli.

3. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

4. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna.

5. W razie potrzeby Komisja Rewizyjna powołuje ze swego grona zespoły kontrolne, w składzie co najmniej 3-osobowym. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja Rewizyjna.

6. Zarząd, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może w razie potrzeby powołać specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

7. Wniosek Komisji Rewizyjnej o powołanie specjalistów, o których mowa w ust. 6, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Zarządowi, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 79. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący udziela członkom Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli zgodny z planem kontroli Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni roboczych przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie komisji rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2. Brak okazania upoważnienia skutkuje odmową przystąpienia do kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 80. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 81. Komisja Rewizyjna lub powołany zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika jego wyjaśnienia są protokołowane.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu warunków lokalowych i technicznych oraz udostępnienia niezbędnych dokumentów;
- 2) wyjaśnienia w formie pisemnej przyczyn nieudostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 83. 1. Po przeprowadzeniu kontroli Komisja Rewizyjna lub odpowiednio zespół kontrolny sporządza protokół kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub odpowiednio zespołu kontrolnego. W przypadku zespołu kontrolnego podpisany protokół kontrolny przedstawiany jest Komisji Rewizyjnej do akceptacji.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 85. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę w tym przedmiocie i przekazuje ją kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal podtrzymuje zastrzeżenia, Komisja Rewizyjna przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy ust. 3-5 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 86. 1. Po przyjęciu protokołu kontroli w trybach określonych w § 85 Statutu, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Komisja Rewizyjna przekazuje wystąpienie pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Termin na rozpatrzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej wniosków i uwag, o których mowa w ust. 2, nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 87. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków. Do zgłaszania i rozpatrywania tych zastrzeżeń przepisy § 85 ust. 3-5 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym termin, o którym mowa w ust. 2, liczy się od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w § 85 ust. 4 Statutu.

§ 88. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli raz na 6 miesięcy lub po zakończeniu kontroli wyznaczonych przez Radę. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- 3) sprawozdanie z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 89. Postanowienia powyższe stosuje się do kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rady w zakresie ich właściwości przedmiotowej, podejmowanych na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę lub zleczanych doraźnie w uchwale Rady.

Rozdział 2.

Procedura rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 90. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu stosuje się przepisy Kodeksu oraz Statutu.

2. Postanowienia dotyczące skarg umieszczone w dalszej części Statutu odnoszą się również do wniosków, jeśli przepisy Kodeksu nie stanowią inaczej.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje i koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 91. Skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w Starostwie w miejscu obsługi Rady określonym w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 92. 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.

2. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia, uniemożliwiających jej rozpatrzenie Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

3. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpoznania.

§ 93. W przypadku, gdy skarga nie podlega rozpatrzeniu przez Radę, Przewodniczący Rady podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie.

§ 94. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji, której termin odbycia się przypada w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi;
- 2) Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu – dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, nie dłuższym jednak niż siedem dni.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów przedstawionych w skardze oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w Kodeksie.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 96. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Zarządowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej Powiatu sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi;
- 1) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania;
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki art. 239 Kodeksu.

§ 97. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) braku możliwości rozpatrzenia skargi w terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i ze wskazaniem innego terminu;
- 2) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Rozdział 3.

Procedura rozpatrywania wniosków i petycji

§ 98. 1. Do zasad przyjmowania petycji przepisy § 90 ust. 3 oraz § 92 i § 94 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia petycji, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie petycji, wraz

z projektem stanowiska Rady, na sesji, która odbędzie się w terminie nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia petycji;

- 2) Zarządu – dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść petycji, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Rady, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca petycję może:

- 1) wystąpić do Zarządu o udostępnienie materiałów i informacji niezbędnych do jej rozpatrzenia;
- 2) zwrócić się do Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych o zaopiniowanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie załatwienia petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując petycję, przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie petycji należącej do właściwości Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 100. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia petycji, w której:

- 1) uwzględnia petycję;
- 2) nie uwzględnia petycji, jeżeli sformułowane w niej żądania nie znajdują faktycznego lub prawnego uzasadnienia;
- 3) nie uwzględnia petycji, jeżeli zachodzą przesłanki art. 12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 101. Do rozpatrywania petycji wielokrotnych, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, przepisy § 103-105 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem terminów przewidzianych przepisami tej ustawy.

§ 102. Do zawiadomień wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia przepis § 100 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

TYTUŁ III.

Zarząd i powiatowa samorządowa administracja

Rozdział 1.

Zarząd i Starosta

§ 103. 1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako przewodniczący, Wicestarosta i trzech członków.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.

3. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Starostwie na podstawie wyboru.

4. Na wniosek Starosty przy wyborze pozostałych członków Zarządu Rada może wyrazić zgodę na ich zatrudnienie w Starostwie na podstawie wyboru.

§ 104. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 105. 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 dwa razy w miesiącu.

3. Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, ustala miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarządu.

4. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się zdalnie za pomocą środków porozumiewania się na odległość umożliwiających połączenie audio – video.

5. Na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 106. 1. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy im.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a także na zaproszenie Starosty 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.

§ 107. 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 podpisuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

4. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków Zarządu, w głosowaniu jawnym.

§ 108. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 109. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać porządek obrad, zwięzły jego przebieg oraz podjęte przez Zarząd ustalenia i rozstrzygnięcia.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu jest zatwierdzany przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu, a podpisywany przez prowadzącego obrady oraz protokolanta.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O uwzględnieniu wniosków rozstrzyga Zarząd.

6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu w Starostwie oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.

7. W przypadku posiedzenia Zarządu organizowanego w trybie zdalnym Zarząd może zdecydować o sporządzeniu protokołu skróconego zawierającego dane, o których mowa w ust. 2 i 3 a załącznikiem do protokołu jest nagranie audio-video z przebiegu posiedzenia Zarządu.

Rozdział 2.

Współdziałanie Zarządu z Radą i Komisjami

§ 110. Starosta zapewnia obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady na zasadach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 111. Zarząd, Starosta lub reprezentująca go osoba przedstawiają na sesjach Rady projekty uchwał wnoszone przez Zarząd, Starostę pod obrady Rady, jak również może zająć stanowisko w odniesieniu do projektów uchwał, których nie jest wnioskodawcą.

§ 112. Zarząd, Starosta lub reprezentująca go osoba przedstawiają na Komisjach projekty uchwał wnoszone przez Zarząd lub Starostę pod obrady Rady, jak również zajmują stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Komisje.

§ 113. 1. Dokumenty, wytworzone przez organy Powiatu, komisje Rady, a także inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez powiat gromadzi się i przechowuje w Starostwie.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, do wglądu osobom zainteresowanym następuje w godzinach pracy Starostwa.

3. Protokoły z sesji Rady, z posiedzeń Zarządu oraz komisji Rady udostępnia się zainteresowanym nie wcześniej niż w dniu następnym po dniu ich ostatecznego zatwierdzenia przez właściwe organy.

4. Dokumenty zawierające treści objęte tajemnicą państwową, służbową, skarbową i handlową albo których ujawnienie narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych nie podlegają udostępnieniu.

TYTUŁ IV.

Przepisy końcowe

§ 114. Statut przyjęty przez Radę podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 115. Uchwały Rady oraz uchwały Zarządu podjęte na podstawie Statutu, o którym mowa w § 116 zachowują moc obowiązującą.

§ 116. Z chwilą wejścia w życie Statutu traci moc obowiązującą Statut uchwalony uchwałą nr LVI/241/18 Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 19 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Strzelińskiego (Dz. U. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2018 r., poz. 5240 oraz z 2021 r., poz. 2959).

Wiceprzewodnicząca Rady Powiatu Strzelińskiego:

Dorota Put