



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 5 października 2018 r.

Poz. 5076

## **UCHWAŁA NR XLV/212/18 RADY POWIATU SKIERNIEWICKIEGO**

z dnia 27 września 2018 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Skierniewickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Powiatu Skierniewickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Skierniewickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIV/125/16 Rady Powiatu w Skierniewicach z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie Statutu Powiatu Skierniewickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 19 stycznia 2017 roku poz. 425).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Skierniewickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Powiatu Skierniewickiego następujących po kadencji obejmującej lata 2014-2018.

Przewodnicząca Rady

Teresa Jędraszek

Załącznik do uchwały Nr XLV/212/18  
Rady Powiatu Skierniewickiego  
z dnia 27 września 2018 r.

## **STATUT POWIATU SKIERNIEWICKIEGO**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Statut Powiatu Skierniewickiego, zwany w treści Statutu „Statutem Powiatu”, stanowi o ustroju Powiatu Skierniewickiego, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów powiatu;
- 2) tryb pracy organów powiatu;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Powiatu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Skierniewicki;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skierniewickiego;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Skierniewickiego;
- 7) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skierniewickiego;
- 8) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Skierniewickiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skierniewicach;
- 10) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.).

**§ 3.** 1. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Skierniewice.

### **DZIAŁ II RADA POWIATU**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 4.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu jest Rada Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady Powiatu wynosi 15 radnych.

**§ 5.** 1. Pracę Rady Powiatu organizuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **Rozdział 2 Radni Rady Powiatu**

**§ 6.** 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

**§ 7.** Tworzenie klubu radnych obejmuje trzy etapy:

- 1) dobrowolne złożenie przez radnych oświadczenia (ustnego na sesji bądź pisemnego) o wspólnym uczestnictwie na określonych zasadach w procesie podejmowania decyzji przez radę;
- 2) jednogłośnie przyjęcie przez członków klubu wspólnych zasad reprezentacji wobec rady;
- 3) poinformowanie rady o powołaniu klubu o określonej nazwie, składzie osobowym i ustalonych zasadach reprezentacji wobec rady.

**§ 8.** Starosta udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji, odbywania spotkań i narad na terenie Starostwa Powiatowego, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Powiatu.

**§ 9.** 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu ze Starostą zasady odbywania w Starostwie bezpośrednich spotkań mieszkańców Powiatu z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Starostwie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 10.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Powiatu może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Powiatu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Powiatu winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 11.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów powiatu, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Powiatu lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

**§ 12.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Starostwa Powiatowego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub zadania związane z funkcjonowaniem Rady Powiatu, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Starostwie Powiatowym przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Staroście.

## **Rozdział 3 Sesja Rady Powiatu**

**§ 13.** Sesją Rady Powiatu jest formalnie zwołana przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie powiatowym, posiedzenie radnych Rady Powiatu.

**§ 14.** 1. Rada Powiatu, na wniosek Przewodniczącego Rady, na ostatniej sesji w roku poprzednim lub w pierwszym kwartale roku może przyjąć plan pracy Rady Powiatu na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Powiatu.

2. Projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji, Radnych, klubów radnych oraz Zarządu Powiatu.

**§ 15.** 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O zwołaniu sesji Rady Powiatu powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Powiatu na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego;
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Starostwie.

5. Za zgodą radnego wyrażoną na piśmie zawiadomienie i materiały na sesję, o których mowa w ust. 3, mogą być dostarczone w formie elektronicznej.

**§ 16.** 1. Zarząd Powiatu lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w kancelarii ogólnej Starostwa w godzinach urzędowania.

3. Na sesje zwoływane na wniosek, o których mowa w ust. 1 radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał nie później niż 24 godziny przed planowanym posiedzeniem.

**§ 17.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji ze Starostą.

**§ 18.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 19.** Starosta zapewnia Radzie Powiatu obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Powiatu, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnianie wyposażony w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami powiatu;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „Otwieram ....(nr sesji) sesję Rady Powiatu Skierniewickiego”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nierealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Powiatu na wniosek Radnego, klubu radnych, Komisji Rady Zarządu Powiatu lub Starosty może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Powiatu, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Powiatu.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 16, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 22.** Rada Powiatu, w trybie § 21 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 16.

**§ 23.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 30. Protokół powinien być udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu na piśmie nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

**§ 24.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Powiatu, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Zarządowi Powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Starostę”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu bądź porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (Nr sesji) sesję Rady Powiatu Skierniewickiego”.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Powiatu.

3. Starosta ma prawo zabrać głos poza kolejnością.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Powiatu, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Powiatu, przy czym przepis § 26 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Powiatu w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Powiatu i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Powiatu po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 28.** Przewodniczący obrad, może po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** Obsługę administracyjno–techniczną sesji Rady Powiatu, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, gości zaproszonych i dostarczeniu adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji,

zapewnia Starosta.

**§ 30.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w formie pisemnej, audiowizualnej lub teleinformatycznej rejestrujący w pełni te obrady.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;

- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcja Przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 31.** Do protokołu, o którym mowa w § 30 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Powiatu uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie zostało przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

#### **Rozdział 4** **Uchwały Rady Powiatu**

**§ 32.** 1. Rada Powiatu rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym przestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30.

**§ 33.** Projekt uchwały, o którym mowa w § 32 ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Powiatu na sesji mogą złożyć:

- 1) Zarząd Powiatu;
- 2) Komisja;
- 3) klub radnych;
- 4) radny.

**§ 34.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 32 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,

- d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji – mają charakter techniczno–organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 35.** Pod uchwałą Rady Powiatu podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się utrzymać przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Powiatu**

**§ 36.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej ośmiu radnych.

**§ 37. 1.** Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Powiatu może postanowić, iż głosowanie jawne, zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 38. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Powiatu regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez Komisję Skrutacyjną, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wynik głosowania.

**§ 39. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) w głosowaniu jawnym:
  - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
  - b) ustawowego składu rady;
- 2) w głosowaniu tajnym:



- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

**§ 40.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III KOMISJE RADY POWIATU**

#### **Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne**

**§ 41.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Powiatu, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Powiatu.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 42.** 1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólne z innymi Komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, przy zachowaniu kworum każdej z Komisji.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 43.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do Komisji Rady § 29 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Powiatu.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, audiowizualnej lub teleinformatycznej rejestrujący w pełni te obrady.

**§ 44.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Powiatu, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący Stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Powiatu po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Powiatu.

4. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady Powiatu sprawozdania z jej działalności.

**§ 45.** Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2** **Komisja Rewizyjna**

**§ 46.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Powiatu dokonywanie kontroli działalności Zarządu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) przygotowanie wniosku i opinii w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu, w tym:
  - a) rozpatrzenie sprawozdania finansowego,
  - b) zaopiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) rozpatrzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - d) przygotowanie wniosku i opinii w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu i wystąpienie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o ich zaopiniowanie i przedstawienie Radzie Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Zarządu Powiatu.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy §15 dotyczące zwołania Rady Powiatu stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 48.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Powiatu wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 50.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 51.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 52.** 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna wybiera Zastępcę Przewodniczącą, Sekretarza Komisji spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 53.** 1. Rada Powiatu uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 46 pkt 1.

**§ 54.** W II kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Powiatu zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności.

**§ 55.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Powiatu przekazuje Staroście i kierownikowi kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 50, dotyczące tej kontroli.

**§ 56.** Starosta albo kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę Powiatu o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 57.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Powiatu:

- 1) skarg dotyczących zadań i działalności Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Powiatu ustnie.

**§ 58.** 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego, spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 59.** Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady, który wskazuje właściwy organ w sprawie.

**§ 60.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. § 30 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 31 pkt 1, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu albo do właściwego kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 48, 49 i 50 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 61.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 15 dotyczące zwoływania Rady Powiatu stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cykliczne np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 72 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 62.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 63.** W II kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 64.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i trzech Członków Zarządu.

3. Tryb powoływania i odwoływania Starosty, Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu reguluje ustawa.

4. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach poprzez:

- 1) udział w posiedzeniach;
- 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) składanie oświadczeń woli na podstawie upoważnień wynikających z uchwał Zarządu Powiatu;
- 4) realizację zadań powierzonych przez Zarząd Powiatu.

**§ 65.** 1. Ze Starostą, Wicestarostą wskazanymi w uchwale Rady Powiatu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Członek Zarządu może wykonywać swoją funkcję na podstawie nawiązania stosunku pracy z wyboru. Umowę z członkiem Zarządu Powiatu w takiej sytuacji zawiera Starosta.

### **Rozdział 2 Tryb pracy Zarządu Powiatu**

**§ 66.** Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

**§ 67.** 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą Członkowie Zarządu oraz z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zaprosić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 68.** 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Zarząd Powiatu wydaje postanowienia, decyzje, opinie i stanowiska wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

3. Uchwały Zarządu Powiatu oraz rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

**§ 69.** 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

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

3. Protokół posiedzenia Zarządu Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Zarządu po wysłuchaniu osoby składającej wniosek i protokolanta.

7. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie danych osobowych albo innych ustaw.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu Powiatu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu Powiatu, zgodnie z uprawnieniami określonymi odrębnymi przepisami prawa.

**§ 70.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu Powiatu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 3) przygotowywanie materiałów pod obrady Zarządu Powiatu;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu Powiatu.

**§ 71.** Starosta składa Radzie Powiatu na sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji.

## **DZIAŁ V**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY POWIATU W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

**§ 72.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Powiatu podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu w sposób zwyczajowo przyjęty w tym na tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych, komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Powiatu oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Powiatu.

**§ 73.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 74.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Powiatu;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Powiatu;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Starosty.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Starostwa Powiatowego.

4. Dokumenty, o których mowa w § 73 udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

**§ 74.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w każdy poniedziałek w godzinach 12.00 – 16.00.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Zarząd Powiatu, uwzględniając warunki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 75.** Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.