

Załącznik  
do Uchwały Nr XVI / 150 / 2008  
Rady Powiatu Raciborskiego  
z dnia 29 stycznia 2008r.

## STATUT POWIATU RACIBORSKIEGO

## Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział II - Powiat Raciborski .....	str. 4
Rozdział III - Organizacja wewnętrzna Rady .....	str. 5
Rozdział IV - Tryb pracy Rady .....	str. 7
1. Sesje Rady .....	str. 7
2. Przygotowanie sesji .....	str. 8
3. Uchwały .....	str. 16
4. Procedura głosowania .....	str. 18
5. Komisje Rady .....	str. 20
6. Radni .....	str. 22
7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego .....	str. 23
Rozdział V - Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej .....	str. 24
1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej .....	str. 24
2. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	str. 26
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej .....	str. 27
4. Tryb kontroli .....	str. 28
5. Zasady kontroli .....	str. 30
6. Protokoły kontroli .....	str. 32
Rozdział VI - Zasady działania klubów radnych .....	str. 33
Rozdział VII - Tryb pracy organu wykonawczego Powiatu .....	str. 35
Rozdział VIII - Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże .....	str. 40
Rozdział IX - Gospodarka finansowa Powiatu .....	str. 41
Rozdział X - Mienie Powiatu .....	str. 44
Rozdział XI - Zasada jawności działania organów .....	str. 45
Rozdział XII - Pracownicy samorządowi .....	str. 46
Rozdział XIII - Postanowienia końcowe .....	str. 47

RADCA PRAWNY  
Kt – 163  
mgr Barbara Kowalska

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Powiatu Raciborskiego, zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Powiatu, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego,
- 3) Komisji lub Komisji stałej – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Raciborskiego,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Raciborskiego,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1952 z późn. zm.),
- 8) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) uchwale Zarządu – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Raciborskiego lub Wiceprzewodniczącego, w przypadkach określonych przez § 14 Statutu lub radnego seniora, prowadzącego pierwszą sesję,
- 11) Prezydium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu oraz 2 Wiceprzewodniczących,
- 12) Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę,

- 13) Przewodniczących Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących Stałych Komisji Rady,
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 15) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 16) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

## **Rozdział II**

### **Powiat Raciborski**

#### **§ 3**

1. Powiat jest lokalną wspólnotą samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Powiatu, z mocy ustawy o samorządzie powiatowym, stanowią lokalną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.
3. Siedzibą władz Powiatu Raciborskiego jest miasto Racibórz.

#### **§ 4**

1. Powiat położony jest w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 544 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W skład Powiatu wchodzi gminy: Racibórz, Kuźnia Raciborska, Krzanowice, Krzyżanowice, Kornowac, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik.

#### **§ 5**

1. Powiat posługuje się herbem, którego wzór zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Powiat posiada flagę, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Używanie herbu Powiatu odbywa się na zasadach i warunkach ustalonych w odrębnej uchwale.

4. Organy Powiatu używają pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku herb Powiatu, a w otoku napis odpowiednio: Rada, Zarząd.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 6**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Powiecie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

#### **§ 7**

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Zarząd, wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 8**

Do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje, wymienione w § 9.

#### **§ 9**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu i Finansów,
  - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Współpracy z Zagranicą,
  - 5) Zdrowia, Opieki Społecznej, Polityki Prorodzinnej, Wspierania Osób Niepełnosprawnych oraz Bezpieczeństwa,
  - 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 Komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 10

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Starosty o stanie Powiatu.

## § 11

Przewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
  - a) zwołuje sesje Rady,
  - b) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
  - a) przewodniczy obradom,
  - b) sprawuje policję sesyjną,
  - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - d) podpisuje uchwały.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

## **§ 14**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## **§ 15**

Obsługę Rady i jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

## **Rozdział IV Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§ 16**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie innych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) czynności proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

## **§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych,
  - 2) nadzwyczajnych,
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

## **§ 18**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) projekty uchwał oraz inne materiały potrzebne do realizacji porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 12 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu lub w uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odbiór osobisty na płycie CD. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.
5. Uznaje się, iż materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

## **§ 19**

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Zarządu, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## **§ 20**

Zarząd poprzez Biuro Rady obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **§ 21**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## **§ 22**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

## § 23

1. Sesja powinna odbywać się na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący może przerwać sesję, jeśli na sali obrad nie ma quorum, a dalsze prowadzenie obrad wymaga podejmowania uchwał, w tym przypadku informuje o terminie kontynuacji obrad.
3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 24

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 17 ust. 3.
3. Na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, Rada uchwała plan pracy Rady na kolejny rok. Określa w nim podstawowe tematy obrad sesji.

## § 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

## § 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

## § 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady ...”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Zarządu o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

## **§ 30**

Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust. 2 składa Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

## **§ 31**

1. Wnioski Rady przedstawia na sesji Komisja Uchwał i Wniosków. Komisja liczy co najmniej 3 osoby i jest wybierana na każdej sesji.
2. Powołanie Komisji oraz odczytywanie wniosków następuje w ramach odrębnych punktów porządku obrad.

## **§ 32**

1. Interpelacje radnych są kierowane do Zarządu.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej - w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. W przypadku formy pisemnej, odpowiedź na interpelację przekazywana jest zainteresowanemu drogą elektroniczną oraz przechowywana w aktach Biura Rady. Odpowiedzi udziela Zarząd albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Rejestr interpelacji radnych prowadzi Biuro Rady.

### **§ 33**

1. Zapytania radnych kierowane są do Zarządu.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni i przekazuje zainteresowanemu drogą elektroniczną. Odpowiedź przechowywana jest również w aktach Biura Rady. Paragraf 32 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
4. Rejestr zapytań radnych prowadzi Biuro Rady.

### **§ 34**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy („ad vocem”).
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 35

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 36

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### § 37

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

### § 38

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 39

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 40

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady ...”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 42

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

## § 43

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

## § 44

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu sesji.

2. Projekt protokołu z obrad sesji wyklada się do wglądu radnym na 12 dni przed terminem kolejnej sesji.

#### **§ 45**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

#### **§ 46**

Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Biura Rady.

### **3. Uchwały**

#### **§ 47**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 48**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2 pkt 2 – 5 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy czynności proceduralnych.

## § 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) pięciu radnych,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisje,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) Prezydium.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, w terminie umożliwiającym realizację zapisów § 18 ust. 4.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

## § 50

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmów.

## § 51

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

## § 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 53

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały, po decyzji Zarządu, za pośrednictwem Biura Rady, przekazywane są poszczególnym komórkom organizacyjnym, w celu ich realizacji.

## 4. Procedura głosowania

## § 54

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego o wyłączenie z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

## § 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

## § 56

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 57

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

## § 58

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **5. Komisje Rady**

### **§ 59**

1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Skład osobowy Komisji określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

### **§ 60**

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, na pierwszej sesji po uchwaleniu planu pracy Rady.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## **§ 61**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się dwa protokoły, które podpisuje dwóch Przewodniczących Komisji.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi.
4. Na wniosek Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i zobowiązać przewodniczącego komisji do złożenia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

## **§ 62**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Radę lub zastępca przewodniczącego wybrany przez członków danej Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzenia Komisji,
  - 2) zapewnia członkom Komisji przygotowanie i dostarczenie materiałów niezbędnych do posiedzenia Komisji,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji.

## **§ 63**

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji doręczane są radnym drogą elektroniczną na 12 dni przed terminem obrad Rady (wraz z zawiadomieniem na sesję).
2. O terminie posiedzenia Komisji nieobjętym planem pracy Komisji, informują pracownicy Biura Rady, bez zachowania terminów z ust. 1.

## **§ 64**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni, którzy nie są członkami Komisji, a także inne osoby.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 wyklada się do wglądu członkom komisji na 3 dni przed terminem następnego posiedzenia Komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить nie później niż do rozpoczęcia obrad Komisji.
6. Obsługę administracyjno - biurową zapewnia Biuro Rady.

## **§ 65**

1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## **§ 66**

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **6. Radni**

## **§ 67**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.
3. Radny może być przewodniczącym tylko 1 Komisji.

## **§ 68**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

## **§ 69**

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

## **§ 70**

1. Rada wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

## **§ 71**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **§ 72**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej**

## **§ 73**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.
4. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

## **§ 74**

1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały Rady.
2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Pozostałych kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 73 ust.1, wylania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 73 ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady.
  
5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie :
  - 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,
  - 2) rozwiązania klubu radnych,
  - 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.
6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn o których mowa w ust. 5.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 6, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Rewizyjnej z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 6.

## **§ 75**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. Zaproszenia dla gości na posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania te wykonuje jego Zastępca.

## **§ 76**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wylączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 77**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 78**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja Rewizyjna dokonuje również oceny budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wnioskuje w sprawie absolutorium.

### **3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 79**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji telefonicznie lub powiadamia członków Komisji drogą elektroniczną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza.

#### **§ 80**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 81**

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

## **§ 82**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały upoważniającej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

## **§ 83**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 84**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **4. Tryb kontroli**

##### **§ 85**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

##### **§ 86**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Zarząd, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

##### **§ 87**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

## **§ 88**

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

## **5. Zasady kontroli**

## **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

## **§ 90**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

## **§ 91**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## **§ 92**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## **§ 93**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## **§ 94**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 91.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **6. Protokoły kontroli**

### **§ 95**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - )1 nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - )2 imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - )3 daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - )4 określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - )5 imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - )6 przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - )7 datę i miejsce podpisania protokołu,
  - )8 podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **§ 96**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

## § 97

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

## § 98

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują - Rada, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do Rady wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać wnioski i zalecenia oraz termin usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.
3. Przyjęte przez Radę wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, podając termin udzielenia odpowiedzi.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany powiadomić Radę, poprzez Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady od zawartych w nim postanowień. Odwołanie, o którym mowa wyżej wstrzymuje bieg sprawy określonej w ust. 4 do czasu rozpatrzenia go przez Radę. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.

## **Rozdział VI**

### **Zasady działania klubów radnych**

## § 99

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

## § 100

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
  
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

#### **§ 101**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 102**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

#### **§ 103**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 104**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 105**

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwalodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 106**

1. Na wniosek przewodniczących klubów, Zarząd i Przewodniczący obowiązani są zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

### **Rozdział VII**

#### **Tryb pracy organu wykonawczego Powiatu**

#### **§ 107**

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

## **§ 108**

Z członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady, radnymi wybranymi na stanowisko Starosty, Wicestarosty oraz członka Zarządu (wskazanego przez Starostę) nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

## **§ 109**

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 121 ust. 5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

## **§ 110**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.
7. Starosta może powoływać ekspertów i inne ciała doradcze.
8. Starosta nawiązuje stosunek pracy ze Skarbnikiem i Sekretarzem.

## **§ 111**

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- b) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- c) przygotowywanie materiałów potrzebnych do realizacji porządku obrad,
- d) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

## **§ 112**

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani 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. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenia Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

## **§ 113**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, natomiast 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. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział radni oraz inne zaproszone osoby.

#### **§ 114**

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, a w szczególność zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta prowadzący obrady.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

#### **§ 115**

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### **§ 116**

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 dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.
9. Protokoły z posiedzeń Zarządu, w wersji elektronicznej, dostarczane są do Biura Rady w terminie 14 dni.

## **§ 117**

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

## **§ 118**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Radę Powiatu i Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **§ 119**

1. Sekretarz w imieniu Starosty sprawuje nadzór na wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

## **§ 120**

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział VIII**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

## **§ 121**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
  - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy,
  - 3) domy pomocy społecznej,
  - 4) zakłady opieki zdrowotnej,

- 5) gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowo –wychowawcze oraz szkoły podstawowe prowadzone na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) instytucje kultury,
  - 7) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - 8) oraz inne jednostki tworzone na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
  4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
  6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

## § 122

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
  - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## § 123

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## **Rozdział IX**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

#### **§ 124**

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

#### **§ 125**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§ 126**

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

## § 127

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## § 128

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetową Powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
- 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

## **Rozdział X**

### **Mienie Powiatu**

#### **§ 129**

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### **§ 130**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 131**

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

## **§ 132**

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział XI**

### **Zasada jawności działania organów**

## **§ 133**

1. Działalność organów Powiatu jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu mieszkańców o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń Komisji – poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej w hollu Starostwa oraz na stronie internetowej BIP Powiatu Raciborskiego,
  - 2) zawiadomienie przewodniczących rad gmin Powiatu,
  - 3) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
  - 4) udostępnianiu dokumentów z posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady – za wyjątkiem dokumentów do których dostęp ograniczony jest przepisami prawa.

## **§ 134**

1. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą właściwej osoby, stosownie do postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu może być złożony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Udostępnienie dokumentu polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika tej komórki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
4. W zależności od danych zawartych w dokumencie jaki podlega udostępnieniu, udostępnienie może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
  - 1) udostępnienie całego dokumentu,
  - 2) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest, bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu możliwe,
  - 3) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu,
  - 4) w inny adekwatny do sytuacji sposób.
5. Zgodę na udostępnienie dokumentu wyrażają:
  - 1) Przewodniczący – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Rady i jej Komisji,
  - 2) Zarząd lub Sekretarz – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Zarządu jako organu wykonawczego Powiatu,
  - 3) Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działalności Starostwa i danej komórki organizacyjnej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, na czas swojej nieobecności, wyznaczają osoby upoważnione do wyrażania zgody na udostępnianie dokumentów.

## § 135

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz w przypadku umorzenia postępowania o udostępnienie informacji strona otrzymuje stosowną decyzję.
2. Od w/w decyzji stronie przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

## Rozdział XII

## **Pracownicy samorządowi**

### **§ 136**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:
  - 1) wyboru – Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu wskazany przez Starostę,
  - 2) powołania – Sekretarz, Skarbnik,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 137**

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 138**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

RADCA PRAWNY  
Kt – 163  
mgr Barbara Kowalska

PRZEWODNICZĄCY RADY

Norbert Mika