

**UCHWAŁA NR XLII/246/2022  
RADY POWIATU ZĄBKOWICKIEGO**

z dnia 23 czerwca 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ząbkowickiego**

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 528 z póź. zmian.), a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U z 2019 r. poz. 1461). Rada Powiatu Ząbkowickiego uchwala, co na stępuje:

**DZIAŁ I.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut określa wewnętrzny ustrój Powiatu Ząbkowickiego, w tym strukturę organizacyjną i tryb pracy jego organów.

**§ 2.** Powiat Ząbkowicki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Bardo;
- 2) Ciepłowody;
- 3) Kamieniec Ząbkowicki;
- 4) Stoszowice;
- 5) Ząbkowice Śląskie;
- 6) Ziębice;
- 7) Złoty Stok;

**§ 3.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Ząbkowice Śląskie.

**§ 4. 1.** Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu odrębną uchwałą.

2. Powiat posiada sztandar o wzorze ustalonym odrębną uchwałą.

3. Herb i flaga powiatu podlegają ochronie prawnej.

**DZIAŁ II.  
Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu**

**§ 5. 1.** Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

2. Protokoły z posiedzeń komisji i sesji rady powiatu udostępnia się zainteresowanym osobom po ich sporządzeniu, z uwzględnieniem § 27 ust. 4.

3. Podpisu na protokole, o którym mowa w ust. 2 dokonuje odpowiednio na protokole z posiedzenia komisji - przewodniczący komisji i protokolant, w przypadku protokołów z sesji - przewodniczący rady i protokolant. Podpisy składane są po przyjęciu protokołu odpowiednio przez radę lub komisję.

4. Udostępnienie, o który mowa w ust. 2, następuje w szczególności w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej powiatu;
- 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów;
- 3) umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji rady powiatu za pomocą urządzeń audiowizualnych;

4) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu oraz umożliwienia wglądu do oryginałów protokołów z posiedzeń zarządu powiatu, lub udostępnienia wyciągów z protokołów z posiedzeń zarządu, z wyłączeniem części niejawnego dokumentów, do których ograniczenie dostępu wynika z przepisów ustaw.

5. Wgląd w dokumenty, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 4, odbywa się w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w biurze rady.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 oraz dokumentów niepodlegających publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej udostępnienie informacji odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej

### **DZIAŁ III.**

#### **Rada Powiatu**

##### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu**

§ 6. 1. Rada powiatu wybiera spośród radnych dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Wiceprzewodniczący pomagają przewodniczącemu rady w prowadzeniu obrad sesji w szczególności prowadzą listę mówców według kolejności zgłoszeń oraz obliczają wyniki głosowania.

3. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji, przewodniczący wskazuje imiennie jednego z wiceprzewodniczących do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia radę. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

4. W przypadku niemożności zwołania sesji oraz prowadzenia obrad, przewodniczący rady wskazuje na piśmie jednego z wiceprzewodniczących do wykonania tych czynności, a w razie niewskazania, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem. O fakcie tym wiceprzewodniczący powiadamia radnych bezpośrednio po otwarciu obrad.

§ 7. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zgodnie z rocznym ramowym planem pracy rady;
- 2) nadzwyczajnych, poza rocznym ramowym planem pracy rady;
- 3) uroczystych.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

- 1) zarządu;
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady powiatu.

§ 8. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym ramowym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym planie pracy.

§ 9. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje i na posiedzenia komisji rady zarząd powiatu przedkłada przewodniczącemu rady wraz z wnioskiem o ujęcie tych materiałów w porządku obrad.

§ 10. 1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przedłożonymi pod obrady.

4. Materiały związane z uchwaleniem statutu powiatu i zmian w statucie, budżetu powiatu oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o sesji doręcza się radnym co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem obrad.

**§ 11. 1.** Przekazywanie radnym i członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady odbywa się drogą elektroniczną, z uwzględnieniem terminów przewidzianych w § 10.

2. Odmienny sposób dostarczenia materiałów na sesję jest dopuszczalny, gdy nie jest możliwe np. ze względów technicznych doręczenie drogą elektroniczną. Nadto w takim przypadku dopuszcza się również przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji rady.

3. Powiat może użyczyć radnym niezbędny zestaw komputerowy, pod warunkiem zapewnienia przez nich dostępu do internetu we własnym zakresie.

4. Radnym przesyłane będą informacje i materiały z biura rady, o których mowa w § 11 ust. 1, na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o pierwszej sesji w nowej kadencji dostarcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres zamieszkania.

**§ 12. 1.** Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.

**§ 13. 1.** Na sesje rady powiatu przewodniczący zaprasza członków parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z okręgu obejmującego obszar powiatu, Wojewodę Dolnośląskiego oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji społeczno-zawodowych.

2. Przewodniczący może powiadomić o sesji przedstawicieli mediów.

**§ 14. 1.** Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej powiatu.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

4. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

5. Powodem przerwania obrad może być niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów, brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

6. W przypadku określonym w ust. 5 w protokole obrad rady odnotowuje się godzinę, przyczynę przerwania obrad oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

**§ 15. 1.** Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

2. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić przewodniczący rady, zarząd powiatu, komisja rady, klub radnych albo grupa radnych w ilości 3;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów z poprzednich sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności zarządu w okresie między sesjami;

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i pytania radnych.
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 16. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi a uczestniczącymi w sesji rady.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym że radni mają pierwszeństwo do zabrania głosu.

2. W dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do dziesięciu minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie - do dwóch minut. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje przewodniczący rady. Powyższe ograniczenia nie dotyczą starosty.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością staroście oraz w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania zasad obrad określonych w statucie;
- 10) ograniczenia wystąpień do opinii komisji lub klubów;
- 11) przeprowadzenia głosowania imiennego.

§ 19. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia zarządowi powiatu lub właściwej komisji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie albo w celu zaopiniowania projektu uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 20. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) zarząd powiatu;
- 2) komisja rady;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) przewodniczący rady;
- 6) starosta w przypadkach określonych odrębnymi przepisami ustawowymi;
- 7) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 300 osób.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 do 7 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia/nie udzielenia absolutorium dla zarządu;
- 2) składu komisji rady, w tym wyboru i odwołania przewodniczącego komisji;
- 3) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 4) delegowania ze składu rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń, itp.;
- 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy;
- 6) mandatu radnego.

4. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

**§ 21. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały i nr druku;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) zapis o zgodności projektu uchwały z prawem wydany przez radcę prawnego lub adwokata;
- 6) podpis wnoszącego projekt.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, gdy dotyczą wydatków z budżetu lub przewidywanych wpływów budżetowych.

3. Projekty uchwał winny spełniać wymogi określone oddzielnymi przepisami.

**§ 22. 1.** Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady. Przepis § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 23. 1.** Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady.

2. W głosowaniu radny ma prawo głosować tylko raz w danej sprawie: „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”

3. Po zakończeniu głosowania, przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

4. W głosowaniu imiennym przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo : „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole sesji.

§ 24. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach określających przedmiot głosowania, opatrzonych pieczęcią rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna ustala i ogłasza regulamin głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25. 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt, którzy zobowiązani są również do przedstawienia wniosków i poprawek, w tym wniosków i poprawek mniejszości.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

3. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają głosowaniu.

4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 26. 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy przy zachowaniu określonego kworum za kandydatem lub wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż głosów przeciwnych i wstrzymujących się; głosów nieważnych nie dolicza się do żadnych grup głosujących.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Przebieg sesji rady powiatu jest transmitowany i zapisywany w formie zapisu cyfrowego, rejestrującego obraz i dźwięk, który podlega archiwizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący streszczenie obrad. Protokół powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzednich sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) opis przebiegu obrad;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, pytania, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego, nośnik cyfrowy zawierający zapis zarejestrowanego przebiegu sesji.

4. Protokół z sesji, po jego sporządzeniu, wyklada się do wglądu w biurze rady powiatu najpóźniej na pięć dni przed jego planowanym przyjęciem przez radę, w celu umożliwienia zgłoszenia uwag do jego treści przez radnych, członków zarządu powiatu oraz przez osoby, które zabierały głos na sesji – w zakresie dotyczącym własnych wypowiedzi.

**§ 28.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu.

**§ 29.** 1. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia starosta poprzez biuro rady powiatu.

2. Biuro rady powiatu podlega przewodniczącemu rady powiatu od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym.

## **Rozdział 2.**

### **Radny, komisje, kluby**

**§ 30.** 1. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

2. Liczba członków komisji stałej liczy od 3 do 7 radnych.

3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch komisji.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych będących członkami zarządu powiatu.

**§ 31.** Powołuje się następujące stałe komisje rady powiatu:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetowa;
- 4) Komisja Oświaty i Kultury;
- 5) Komisja Rozwoju Regionalnego i Infrastruktury;
- 6) Komisja Środowiska.

**§ 32.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada powiatu, natomiast wyboru wiceprzewodniczącego dokonuje komisja.

3. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

**§ 33.** 1. O posiedzeniu komisji i porządku obrad zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Komisja stała działa zgodnie z ramowym planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Zarząd powiatu przedkłada pod obrady komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań powiatu wynikających z przepisów ustaw i prowadzonych przez powiat na podstawie porozumień.

4. Na żądanie rady komisja jest obowiązana przedstawić pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje;
- 5) opiniowanie finansowania zadań z zakresu działania poszczególnych komisji.

6. W sprawach przebiegu posiedzeń komisji przepisy § 14 ust. 4-6, § 15 ust. 1-3, § 16-18, § 19 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 35.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**§ 36.** Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady. W przypadku niezwolania takiego posiedzenia przez przewodniczącego komisji w terminie wnioskowanym, posiedzenie to zwołuje przewodniczący rady.

**§ 37.** Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają w głosowaniu odbywającym się przez podniesienie ręki.

**§ 38.** Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepis § 27 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 39.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 40. 1.** Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

4. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.

5. Kluby działają w okresie kadencji rady.

### **Rozdział 3. Komisja Rewizyjna**

**§ 41. 1.** Zadania komisji rewizyjnej określa art. 16 ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Ponadto do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie wniosku o odwołanie starosty;
- 2) wnioskowanie do rady powiatu o podjęcie uchwały o skierowanie do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej powiatu;
- 3) wnioskowanie do rady powiatu o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 4) przygotowanie i przedkładanie radzie powiatu protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli;
- 5) przedkładanie radzie powiatu projektu rocznego planu kontroli komisji rewizyjnej;
- 6) wnioskowanie o zablokowanie wydatków budżetowych w związku ze stwierdzonym w toku kontroli stanem niegospodarności.

**§ 42. 1.** Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.



3. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 43.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: celowości, zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności, zwracając szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań nałożonych ustawami i uchwałami rady powiatu.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż dwóch członków.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

4. Przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

5. W przypadku nie określenia przez radę szczegółowego zakresu kontroli, kompetencja ta przysługuje komisji rewizyjnej.

6. Przewodniczący rady, przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie starostę oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

**§ 44.** 1. Jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności członka zespołu kontrolnego, może on być wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na wniosek innego członka zespołu kontrolnego.

2. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 45.** 1. Zespołowi kontrolnemu komisji rewizyjnej należy zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnić potrzebne dokumenty oraz udzielić informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 46.** 1. Zespół kontrolny, w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi jednostki kontrolowanej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem przyczyn. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu komisji rewizyjnej.

2. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz datę objęcia przez niego tej funkcji;
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, zakres przedmiotowy kontroli;
- 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika jednostki i jej pracowników, a także imiennie osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli (dowody stanowią załączniki do protokołu);
- 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących i osób kontrolowanych oraz kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) adnotację o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolującego lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono.

3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli dokonuje oceny wyników danej kontroli i opracowuje dla rady sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli oraz, gdy wynika to ze stanowiska komisji, sporządza i kieruje do rady powiatu projekt uchwały rady, zawierający wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca marca następnego roku.

§ 47. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

#### **Rozdział 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 48. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania zarządu powiatu, starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych oraz do rozpatrywania wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 2.

§ 49. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

§ 50. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu opinii wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie sposobu rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 51. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 52. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do starosty, zarządu powiatu lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 53. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji skarżących, wnioskodawców i podmioty wnoszące petycje, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 54. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 55. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

#### **DZIAŁ IV. Zarząd Powiatu Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 56. 1. Rada powiatu wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę, wicestarostę.

2. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### **Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Zarządu Powiatu**

§ 57. Zadania starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu określa ustawa o samorządzie powiatowym.

**§ 58.** 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek członka zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

4. O posiedzeniu zarządu zawiadamia się członków najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 19 ust.2.

**§ 59.** Zawiadomienia o posiedzeniu zarządu przekazuje się członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi telefonicznie lub w innej formie ustalonej przez zarząd.

**§ 60.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta z upoważnienia starosty.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 61.** 1. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie odrębnego dokumentu lub wyłącznie zapisu w protokole.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

3. Na wniosek członka zarządu wpisuje się do protokołu jego stanowisko odrębne.

4. Do protokołu wpisuje się informację o wyłączeniu się członka zarządu z udziału w głosowaniu.

**§ 62.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu.

**§ 63.** 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 posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia zarządu.

4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie. W razie zgłoszenia wniosków, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

6. Protokół z posiedzenia zarządu podlega przyjęciu na następnych posiedzeniach.

## **DZIAŁ VI.**

### **Przepisy końcowe i przejściowe**

**§ 64.** Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 65.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ząbkowickiego.

**§ 66.** Traci moc uchwała Rady Powiatu Ząbkowickiego Nr XLII/225/2018 z dnia 25 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ząbkowickiego (Dz. U. Woj. Dolnośl. z 2018., poz. 5337 z późn. zm.)

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Ząbkowickiego

**Dariusz Marcinków**

