

**Tekst pierwotny (Uchwała Nr XXXVI/279/06 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego) został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z dnia 14 kwietnia 2006 r. Nr 105, poz. 1015.**

Tekst zamieszczony poniżej zawiera zmiany Statutu Powiatu Sokólskiego wprowadzane na podstawie następujących uchwał Rady Powiatu Sokólskiego:

- Uchwały Nr XXXVII/291/06 z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Sokólskiego (Dz. Urz. W. P. z dnia 21 kwietnia 2006 r. Nr 110, poz. 1061),
- Uchwały Nr XXXIV/304/10 z dnia 15 października 2010 r. (Dz. Urz. W. P. z dnia 18 listopada 2010 r. Nr 276, poz. 3435)

**UCHWAŁA NR XXXVI/279/06  
RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 24 lutego 2006 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592, z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 Nr 162, poz. 1568, z 2004, Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu Sokólskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Sokólskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/15/98 Rady Powiatu w Sokółce z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu (Dz. Urz. W. P. z 1999 r. Nr 19, poz. 281), zmienionej uchwałami: Uchwałą Nr VI/17/99 z dnia 5 lutego 1999 r. (Dz. Urz. W. P. Nr 19, poz. 282), Uchwałą Nr XVI/96/2000 z dnia 28 kwietnia 2000 r. (Dz. Urz. W. P. Nr 15, poz. 156), Uchwałą Nr XXVII/175/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. (Dz. Urz. W. P. Nr 42, poz. 735), Uchwałą Nr I/4/02 z dnia 19 listopada 2002 r. (Dz. Urz. W. P. Nr 78, poz. 1558) i Uchwałą Nr II/8/02 z dnia 29 listopada 2002 r. (Dz. Urz. W. P. z 2003 r., Nr 4, poz. 129).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Jan Kułak

## ZAŁĄCZNIK

tekst ujednolicony

### STATUT POWIATU SOKÓLSKIEGO

#### DZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut określa ustrój Powiatu Sokólskiego.

§ 2. Powiat sokólski położony jest w województwie podlaskim i obejmuje obszar 2044 km<sup>2</sup>.

§ 3. Powiat Sokólski stanowi lokalna wspólnota samorządowa tworzona przez mieszkańców powiatu z terytorium gmin:

- 1) Dąbrowa Białostocka,
- 2) Janów,
- 3) Korycin,
- 4) Krynki,
- 5) Kuźnica,
- 6) Nowy Dwór,
- 7) Sidra,
- 8) Sokółka,
- 9) Suchowola,
- 10) Szudziałowo.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu Sokólskiego jest miasto Sokółka.

§ 4a. Powiat Sokólski posiada własny herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą Rady Powiatu Sokólskiego.

§ 5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Sokólski,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Sokólskiego,
- 3) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Powiatu Sokólskiego,
- 4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Sokólskiego,
- 5) radnym - rozumie się przez to radnego Powiatu Sokólskiego,
- 6) Staroście - rozumie się przez to Starostę Sokólskiego,

- 7) komisji - rozumie się przez to komisje Rady Powiatu Sokólskiego,
- 8) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokółce,
- 9) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu, o których mowa w § 6.

## **DZIAŁ II**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

§ 6. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Zespół Szkół w Dąbrowie Białostockiej im. Gen. Nikodema Sulika,
- 2) (skreślony),
- 3) Zespół Szkół w Sokółce,
- 4) Zespół Szkół w Suchowoli,
- 5) Zespół Szkół Rolniczych w Janowie,
- 6) Zespół Szkół Rolniczych w Sokółce im. Mjra Henryka Dobrzańskiego „Hubala”,
- 7) Zespół Szkół Zawodowych w Sokółce im. Elizy Orzeszkowej,
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dąbrowie Białostockiej,
- 9) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Sokółce,
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sokółce im. Janusza Korczaka,
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Białostockiej,
- 12) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokółce,
- 13) Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Krynkach,
- 14) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce,
- 15) Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce,
- 16) Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY POWIATU**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **RADA**

§ 7. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 8. 1.Rada działa zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał określone w przepisach powszechnie obowiązujących sprawy, należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał wymienionych w ust. 1 Rada może podejmować też uchwały intencyjne - mające formę oświadczeń, zawierających stanowisko w określonej sprawie oraz inne akty przybierające w zależności od treści zwłaszcza formę opinii lub apelu.

3. Do aktów wymienionych w ust. 2 ma zastosowanie określony w statucie tryb postępowania dotyczący inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinna zostać podana do publicznej wiadomości przez wywieszenie na powiatowej tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **REGULAMIN OBRAD SESJI**

#### **1. Czynności przygotowawcze do sesji**

§ 11. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. W realizacji tego celu współdziała z Zarządem oraz pracownikami Starostwa, obsługującymi Radę Powiatu.

2. Czynności przygotowawcze obejmują w szczególności:

- 1) ustalenie terminu sesji i porządku obrad,
- 2) dostarczenie radnym niezbędnych materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał, które mają być podjęte na sesji.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał,
- 4) inne materiały związane z porządkiem obrad niezbędne do jego sprawnej realizacji.

§ 12. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję. W tym celu może zasięgnąć opinii Starosty.

2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. W sesjach może uczestniczyć radca prawny Starostwa.

4. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji, straży.

#### **2. Otwarcie sesji**

§ 13. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady ... (nr sesji) sesji Rady Powiatu Sokólskiego”.

3. Jeżeli Rada obraduje na więcej niż jednym posiedzeniu sesji, otwarcie kolejnego posiedzenia sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły „Otwieram obrady ... (nr posiedzenia) posiedzenia...(nr sesji) sesji Rady Powiatu Sokólskiego”.

### **3. Zarządzenia Przewodniczącego**

§ 14. 1. Przewodniczący wydaje wszelkie zarządzenia porządkowe, mające na celu zapewnienie sprawnego przebiegu obrad.

2. Zarządzenia Przewodniczącego nie podlegają głosowaniu.

3. W przypadku niezastosowania się radnego do zarządzeń porządkowych i postanowień statutu Przewodniczący ma prawo odebrać mu głos oraz ewentualnie zarządzić przerwę celem podjęcia stosownych ustaleń, mających doprowadzić do rozwiązania zaistniałego problemu.

4. Przewodniczący ma prawo podjąć zarządzenie o wykluczeniu radnego z obrad, jeżeli radny zakłóca porządek obrad. Radny wykluczony z obrad jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad.

5. W przypadku zakłócania porządku obrad oraz niestosowanie się do zarządzeń porządkowych przez inne osoby obecne w czasie obrad, Przewodniczący ma prawo, po uprzednim upomnieniu, nakazać opuszczenie przez te osoby sali obrad.

### **4. Porządek obrad**

§ 15. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący podaje na podstawie listy obecności liczbę radnych biorących udział w sesji.

2. Jeżeli przed rozpoczęciem obrad nie będzie wymaganego kworum, Przewodniczący stwierdza, iż sesja nie może się odbyć i fakt ten odnotowuje się w sporządzonym na tę okoliczność protokole. Protokół podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół.

3. Następną wyznaczona sesja otrzymuje numer przyporządkowany sesji, która się nie odbyła.

4. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych będzie niższa od wymaganego kworum, Przewodniczący nie przerywa obrad; niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał, czy innych rozstrzygnięć wymagających głosowania, o czym Przewodniczący informuje radnych. Powyższe nie stanowi przeszkody do uznania, iż porządek obrad został wyczerpany.

§ 16. 1. Po podjęciu rozstrzygnięcia związanego z liczbą radnych na sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Po przedstawieniu porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone przez Zarząd, radnych, komisje lub kluby radnych.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady (raz na pół roku),
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

3. 2. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

## **5. Protokół z obrad sesji**

§ 18. 1. Z obrad sesji sporządza się protokół.

2. Nadzór nad sporządzaniem protokołu sprawuje Przewodniczący, który rozstrzyga wątpliwości związane ze sposobem zapisania danej kwestii.

3. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 2) określenie liczby radnych biorących udział w sesji,
- 3) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 4) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 5) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do Przewodniczącego, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. W przypadku wniesienia przez radnego poprawki, która została uwzględniona przez Przewodniczącego, Przewodniczący zarządza sprostowanie protokołu w odpowiednim zakresie, o czym informuje radnych na najbliższej sesji w punkcie porządku obrad dotyczącym przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

8. Sprostowanie następuje przez dopisanie właściwej treści w protokole uzupełniającym, który dołącza się do protokołu z sesji zaś treść, która była przedmiotem sprostowania oznacza się czerwonym kolorem oraz opatruje dopiskiem: „sprostowano na wniosek radnego ... (imię i nazwisko)”, datą sprostowania, a także podpisem Przewodniczącego i osoby, która sporządziła protokół.

9. W przypadku niepodjęcia poprawionej wersji przez Radę, Przewodniczący podejmuje odpowiednio do ust. 7 i 8 czynności w treści wskazanej przez Radę.

## **6. Sprawozdania Starosty**

§ 19. Starosta składa na każdej sesji ustne sprawozdanie z prac Zarządu między sesjami oraz raz na pół roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

## **7. Interpelacje i zapytania radnych**

§ 20. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego do Zarządu lub do komisji.

3. Radny ma obowiązek wskazać podmiot, do którego kieruje interpelację lub zapytanie.

§ 21. 1. Interpelacje składa się w sprawach istotnych dla Powiatu, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Nad interpelacją nie przeprowadza się dyskusji.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, na której została złożona lub pisemnie poza sesją w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

4. O formie udzielenia odpowiedzi decyduje podmiot, do którego interpelacja jest skierowana.

§ 22. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań i odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio § 21.

§ 23. 1. W razie wątpliwości Przewodniczący przesądza o zakwalifikowaniu zgłaszanego pytania jako interpelacji, zapytania lub ewentualnie innego rodzaju wniosku, czy oświadczenia oraz o podmiocie uprawnionym do udzielenia odpowiedzi, a także o ewentualnym dalszym trybie postępowania. Jeżeli interpelacja lub zapytanie jest skierowane poza sesją, Przewodniczący powiadamia o tym zgłaszającego, który ma prawo wnieść do tego zastrzeżenie w terminie 7 dni.

2. Przewodniczący nie przyjmuje wniosków zgłaszanych jako interpelacje lub zapytania, jeżeli nie posiadają one charakteru interpelacji lub zapytania.

## **8. Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) komisja,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 5 radnych.

3. 2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 4 nie mogą zgłaszać inicjatywy uchwałodawczej dotyczącej uchwał związanych z budżetem Powiatu.

§ 25. 1. Realizacja inicjatywy uchwałodawczej następuje przez złożenie przez podmiot określony w § 24 ust. 1 Przewodniczącemu pisemnego projektu uchwały zawierającego:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. 2. W przypadku, jeżeli projekt uchwały dotyczy rozstrzygnięcia objętego przedmiotem innej uchwały, projekt powinien zawierać rozstrzygnięcie o zmianie lub utracie mocy obowiązującej uchwały.

4. Projekt uchwały musi zawierać ponadto dołączone uzasadnienie, określające w zależności od przedmiotu uchwały: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła pokrycia środków finansowych, niezbędnych do realizacji uchwały, a także wskazanie przybliżonego terminu podjęcia uchwały.

§ 26. 1. Przewodniczący po otrzymaniu projektu uchwały, z inicjatywą podjęcia której występuje Zarząd, kieruje projekt do komisji właściwych ze względu na przedmiot uchwały do zaopiniowania.

2. W przypadku pozytywnej opinii komisji dotyczącej projektu uchwały, przewodniczący komisji informuje o tym Starostę, który następnie przekazuje tę informację Zarządowi. Przewodniczący komisji, stosownie do § 30 pkt 2, przedstawia opinię komisji na sesji.

3. W przypadku braku pozytywnej opinii komisji dotyczącej projektu uchwały, przewodniczący komisji informuje o tym Starostę, który następnie informuje o tym Zarząd. Opinia komisji powinna zawierać uzasadnienie w sprawie kwestii będących przedmiotem rozbieżności.

4. W przypadku zaakceptowania przez Zarząd stanowiska komisji, o którym mowa w ust. 3, Starosta albo wskazany przez niego członek Zarządu informuje o tym przewodniczącego komisji oraz stosownie do § 30 pkt 2, składa na sesji oświadczenie w sprawie przyjęcia projektu uchwały uwzględniającej zmiany wynikające z opinii komisji.

5. W przypadku niezaakceptowania przez Zarząd stanowiska komisji, o którym mowa w ust. 3, Starosta lub wskazany przez niego członek Zarządu, stosownie do § 30 pkt 2, składa na sesji oświadczenie w sprawie przyjęcia projektu uchwały w wersji proponowanej przez Zarząd, uzasadniając jednocześnie odmowę zaakceptowania zmian proponowanych przez komisję.

6. W przypadku zaakceptowania projektu uchwały przez część komisji opiniujących, stosuje się odpowiednio porządek i tryb głosowania określony w § 40.

§ 27. 1. Przewodniczący, po otrzymaniu projektu uchwały z inicjatywą podjęcia której wystąpiła komisja, kieruje go do zaopiniowania Zarządowi.



2. W przypadku pozytywnej opinii Zarządu o projekcie uchwały, Starosta informuje o tym przewodniczącego komisji. Starosta lub wskazany przez niego członek Zarządu, stosownie do § 30 pkt 2, przedstawia opinię Zarządu na sesji.

3. W przypadku braku pozytywnej opinii Zarządu, o projekcie uchwały Starosta lub wskazany przez niego członek Zarządu informuje o tym przewodniczącego komisji, który następnie informuje o tym komisję. Opinia Zarządu powinna zawierać uzasadnienie w sprawie kwestii będącej przedmiotem rozbieżności.

4. W przypadku zaakceptowania przez komisję stanowiska Zarządu, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący komisji informuje o tym Starostę oraz stosownie do § 30 pkt 2, składa na sesji oświadczenie w sprawie przyjęcia uchwały uwzględniającej zmiany wynikające z opinii Zarządu.

5. W przypadku niezaakceptowania przez komisję stanowiska Zarządu, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący komisji, stosownie do § 30 pkt 2, składa na sesji oświadczenie w sprawie przyjęcia projektu uchwały w wersji proponowanej przez komisję, uzasadniając jednocześnie odmowę zaakceptowania zmian proponowanych przez Zarząd.

§ 28. 1. Przewodniczący, po otrzymaniu projektu uchwały, z inicjatywą podjęcia której występuje co najmniej 5 radnych lub klub radnych, kieruje go do Zarządu i komisji właściwych ze względu na przedmiot uchwały celem zaopiniowania.

2. W przypadku pozytywnej opinii Zarządu lub komisji, Starosta lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przewodniczący komisji składa na sesji oświadczenie, stosownie do § 30 pkt 2.

3. W przypadku braku pozytywnej opinii Zarządu lub komisji dotyczącej projektu uchwały stosuje się odpowiednio porządek i tryb głosowania określony w § 40.

§ 29. Rozpatrywanie projektów uchwał w komisjach odbywa się według zasad określonych w rozdziale 4 i odpowiednio w rozdziale 5.

## **9. Rozpatrywanie projektów uchwał**

§ 30. Rozpatrywanie projektów uchwał obejmuje:

- 1) wskazanie przez Przewodniczącego przedmiotu projektu uchwały,
- 2) odebranie stanowiska odnośnie zasadności podjęcia uchwały od podmiotu występującego z inicjatywą uchwałodawczą oraz podmiotu opiniującego, w szczególności dotyczącego zasadności podjęcia uchwały, przedstawienia zgłaszanych poprawek do uchwały, wniosków mniejszości, jeżeli zostały zgłoszone, lub innych wniosków i oświadczeń,
- 3) otwarcie przez Przewodniczącego dyskusji nad projektem uchwały,
- 4) dyskusję nad projektem uchwały oraz ewentualnie w przypadku, o którym mowa w § 35, zarządzenie wystąpień mówców według sporządzonej listy,
- 5) zamknięcie przez Przewodniczącego dyskusji nad projektem uchwały,
- 6) głosowanie nad projektem uchwały.

§ 31. Przewodniczący wskazuje przedmiot uchwały oraz otwiera dyskusję nad jej projektem przez wypowiedzenie formuły „Otwieram dyskusję nad ... (nr) punktem porządku obrad, dotyczącym podjęcia uchwały w sprawie...(tytuł uchwały)”.

§ 32. W ramach dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, dokonywanych przez radnych przez podniesienie ręki.

§ 33. 1. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany 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.

3. 2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, z wyjątkiem wniosków o charakterze porządkowym.

§ 34. W razie wyłaniających się w trakcie dyskusji wątpliwości co do treści czy intencji złożonego przez radnego oświadczenia lub wniosku, Przewodniczący wzywa radnego, aby sprecyzował swoje oświadczenie lub wniosek przez jego właściwe zakwalifikowanie, a w szczególności wskazanie, czy należy go traktować jako wniosek formalny, poprawkę do uchwały, złożenie nowej inicjatywy uchwałodawczej, czy jako zwykłe oświadczenie kierowane w określonym celu, do określonego podmiotu oraz o ewentualne wskazanie dalszego trybu postępowania z oświadczeniem lub wnioskiem.

§ 35. 1. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców oraz określić ilość i czas wystąpień radnych.

2. Przewodniczący ogłasza radnym treść swojego zarządzenia oraz podaje zasady zapisywania się na listę mówców. Dyskusja odbywa się według listy mówców i zasad określonych przez Przewodniczącego.

3. (uchylony).

§ 36. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 37. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po przedstawieniu wszystkich głosów w dyskusji, ewentualnie po wyczerpaniu listy mówców, jeżeli taka była sporządzona.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji, a przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący przedstawia Radzie treść uchwały, lub treść wniosku.

§ 39. 1. W przypadku zgłoszenia przez radnych do głosowania kilku wersji wniosku, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wnioski najdalej idący.

2. Za wniosek najdalej idący uważa się ten z wniosków, którego przyjęcie wykluczałoby potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. Wątpliwości związane z ustaleniem, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

4. W przypadku głosowania uchwały dotyczącej wyboru osób, po zgłoszeniu kandydatury wymagane jest odebranie przez Przewodniczącego ustnego lub pisemnego oświadczenia tych osób w sprawie wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 40. Porządek i tryb głosowania ustala się według następujących zasad:

- 1) w przypadku zgłoszenia poprawek do uchwały głosuje się je w kolejności zgłoszenia z tym, że przy ustaleniu kolejności głosowania uwzględnia się w pierwszej kolejności głosowanie tzw. poprawek (wniosków) dalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 2) w przypadku przyjęcia lub odrzucenia poprawki wykluczającej zasadność głosowania nad innymi poprawkami, poprawek tych nie głosuje się, a fakt ten wraz z uzasadnieniem podaje Przewodniczący, który także rozstrzyga wątpliwości związane z ustaleniem, która z poprawek (wniosków) jest dalej idąca,
- 3) Przewodniczący ustala porządek głosowania poprawek do projektu uchwały; może także zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile nie stoi to w sprzeczności z celem uchwały, a wniosek w tej sprawie zgłosi podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) w razie zgłoszenia nowych poprawek (wniosków), które nie były przedmiotem opinii Zarządu i właściwych komisji, projekt uchwały kieruje się ponownie do zaopiniowania właściwym podmiotom,
- 5) Przewodniczący może odmówić poddania pod głosowanie poprawki, która uprzednio nie była przedłożona Zarządowi i właściwym komisjom w formie pisemnej oraz tych, których zakres wykracza poza przedmiot uchwały,
- 6) Przewodniczący zarządza głosowanie nad poprawkami,
- 7) w przypadku, gdyby po przyjęciu poprawek zaszło uzasadnione przypuszczenie, iż uchwała zawierałaby w swej treści formalną lub merytoryczną sprzeczność, Przewodniczący może odroczyć głosowanie i ewentualnie, w celu wyjaśnienia wątpliwości, zarządzić przerwę,
- 8) po przeprowadzeniu głosowania nad poprawkami Przewodniczący zarządza głosowanie za podjęciem uchwały w całości uwzględniającej przyjęte już poprawki.

## **10. Zasady głosowania**

§ 41. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki.

2. Przeprowadzenie głosowania jawnego zarządza Przewodniczący.

3. Głosy przelicza wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania jawnego podając kolejno liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz stwierdzając skutek głosowania.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 42. W razie wyłaniających się wątpliwości, co do wyniku głosowania, w szczególności co do poprawności obliczenia głosów, Przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania polegającą na ponownym przeprowadzeniu głosowania i obliczeniu głosów.

§ 43. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.

3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. W głosowaniu tajnym oddaje się głos przez postawienie znaku "X" w kratce umieszczonej obok wybranego nazwiska.

5. Rada może każdorazowo ustalić kwestie szczególne związane z głosowaniem.

6. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania po czym przeprowadza je wycytując imiona i nazwiska radnych z listy obecności, którzy kolejno oddają głos przez wrzucenie karty do właściwie zabezpieczonej urny.

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

8. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną jej przewodniczący niezwłocznie odczytuje protokół z głosowania, podając jego wynik.

9. Przy równej ilości głosów należy głosowanie powtórzyć.

10. Karty z oddanymi głosami komisja zabezpiecza w kopercie opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji i załącza, z protokołem z głosowania, do protokołu z sesji.

§ 44. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (kandydatura), który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z pozostałych grup głosów tzn. głosów „za” lub „przeciw”.

3. Jeżeli głosowanie dotyczy kilku osób czy wniosków, przyjęty zostaje wniosek (kandydatura), na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski (kandydatury).

§ 45. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (kandydatura), który uzyskał co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi parzysta liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty został wniosek (kandydatura), który uzyskał liczbę 10 ważnych głosów oddanych za wnioskiem (kandydaturą).

### **11. Czynności porządkowe związane z podjętymi uchwałami**

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 47. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się nazwą Rady oraz datą posiedzenia, na którym została podjęta.

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

3. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 48. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze ogłoszenia na powiatowych tablicach ogłoszeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 49. Starosta gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Powiat.

### **12. Wnioski i oświadczenia radnych**

§ 50. 1. Radni składają wnioski i oświadczenia w zakresie przedmiotowym, który nie obejmuje interpelacji i zapytań.

2. W przypadku, gdy złożony wniosek lub oświadczenie nosi znamiona interpelacji lub zapytania, Przewodniczący nadaje im dalszy bieg przeznaczony dla interpelacji i zapytań.

3. W przypadku, gdy złożony wniosek lub oświadczenie nosi znamiona inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący informuje o tym składającego wniosek, bądź oświadczenie oraz poucza o dalszym trybie postępowania.

### **13. Zamknięcie sesji**

§ 51. 1. Sesję zamyka Przewodniczący po wyczerpaniu porządku obrad.

2. Zamknięcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam... (nr sesji) sesję Rady Powiatu Sokólskiego”.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZARZĄD**

#### **1. Członkowie Zarządu**

§ 52. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta oraz 3 członków.

§ 53. 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Stosunek pracy na podstawie wyboru może być również nawiązany z jednym członkiem Zarządu.

3. Starosta pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do Wicestarosty i członka Zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru i ustala ich wynagrodzenie oraz szczegółowy zakres ich zadań.

§ 54. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

## **2. Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu**

§ 55. (uchylony).

§ 56. (uchylony).

§ 57. (uchylony).

## **3. Posiedzenia Zarządu**

§ 58. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na umotywowany pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Wicestarosta zwołuje posiedzenie oraz przewodniczy obradom Zarządu w czasie nieobecności Starosty.

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

- 1) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 59. 1. W posiedzeniach Zarządu oprócz członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu mogą uczestniczyć inne, zaproszone przez Starostę osoby.

2. 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.

§ 60. 1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w przypadku, o którym mowa w § 58 ust. 3 Wicestarosta.

2. W ramach przewodniczenia obradom Starosta w szczególności:

- 1) otwiera posiedzenie Zarządu,
- 2) referuje sprawy objęte porządkiem posiedzenia Zarządu lub wyznacza do tego innych członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży lub pracowników Starostwa,

- 3) ustala kolejność głosu,
- 4) zarządza głosowanie,
- 5) zamyka posiedzenia Zarządu.

§ 61. 1. W sprawach należących do jego kompetencji Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd może podejmować także uchwały intencyjne lub inne, a zwłaszcza zawierające opinie, stanowiska lub apele.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

5. Decyzje Zarządu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się z imienia i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

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

7. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu.

§ 62. 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 imiona i nazwiska oraz 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 mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI**

§ 63. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Transportu, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Komisja Budżetu i Finansów Publicznych,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego,

2. Rada określa zakres właściwości oraz skład osobowy komisji.

3. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji.

§ 64. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach objętych zakresem kompetencji poszczególnych komisji,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach należących do właściwości komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

§ 65. 1. Komisje stałe działają zgodnie z przedłożonym Radzie planem pracy na rok kalendarzowy.

2. Komisja może dokonywać zmian w swoim planie pracy.

3. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie na pierwszej sesji w danym roku oraz każdorazowo po dokonanej zmianie.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz na żądanie Rady.

§ 66. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Radę na wniosek członków komisji.

2. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych.

5. Członkami komisji oraz przewodniczącym lub jego zastępcą mogą być wyłącznie radni nie będący członkami Zarządu.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje posiedzeniami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji.

3. W wypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 68. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.



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

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 69. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisje mają prawo uchylać opinie, wnioski, oświadczenia, które następnie przekazują Radzie i Zarządowi. Powyższe nie narusza § 64 pkt 1.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji.

§ 70. 1. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba podyktowana interesem Powiatu komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Wspólne posiedzenia odbywają się w celu zajęcia wspólnego stanowiska lub wyrażenia opinii, które są następnie kierowane do Rady lub Zarządu.

3. Wspólne posiedzenia komisji odbywają się na podstawie każdorazowo przyjętego dla danego posiedzenia regulaminu obrad.

4. Na wspólnych posiedzeniach nie można prowadzić i rozstrzygać spraw zastrzeżonych dla kompetencji poszczególnych komisji.

§ 71. 1. W celu wykonania określonego zadania Rada może powołać komisję doraźną.

2. Zakres zadań i skład osobowy komisji doraźnej oraz termin wykonania jej zadania określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

4. Rada może zobowiązać komisję doraźną do złożenia sprawozdania ze swej działalności.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

#### **1. Skład komisji rewizyjnej i jej zadania**

§ 72. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych powoływanych i odwoływanych przez Radę

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja rewizyjna na wniosek jej przewodniczącego.

§ 73. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia projekt rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady w danym roku.

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

§ 74. Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową - obejmującą całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub obszerny zespół działania tej jednostki,
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, stanowiące fragment w jej działalności,
- 3) sprawdzającą - podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 75. 1. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia stosownej uchwały przez Radę; dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

## **2. Tryb pracy komisji rewizyjnej na posiedzeniach**

§ 77. 1. Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji.

2. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

4. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest konieczny dla realizacji zadań komisji.

## **3. Zespoły kontrolne**

§ 78. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się co najmniej z 3 członków komisji, w tym przewodniczącego zespołu.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

#### **4. Praca zespołów kontrolnych. Tryb kontroli**

§ 79. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określające zakres kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

5. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

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

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) imię i nazwisko osób kontrolujących,
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy osób, o których mowa w ust. 1, ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) Przewodniczący,
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji niezwłocznie zapoznaje komisję rewizyjną z protokołem.

5. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

6. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie i realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się od niego do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 81. 1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanych jednostek organizacyjnych,
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) wyniki kontroli,
- 4) zalecenia skierowane do kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 5) realizację zaleceń pokontrolnych.

## **DZIAŁ IV**

### **RADNI**

§ 82. Radny w ramach swojego podstawowego obowiązku, którym jest praca w organach Powiatu podejmuje czynności z uwzględnieniem przepisów zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:

- 1) potwierdza swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. W razie nieobecności winien niezwłocznie ją usprawiedliwić składając Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji stosowne pisemne oświadczenie,
- 2) odbywa ze swymi wyborcami spotkania przedstawiając na nich sprawy związane z pracami organów Powiatu,
- 3) organizuje w zależności od potrzeb przyjmowanie wyborców w sprawach związanych z działalnością Powiatu.

§ 83. Radny obowiązany jest zachowywać powagę niezbędną dla zachowania powagi organów Powiatu. Radny stosuje się do zarządzeń porządkowych prowadzących posiedzenia i obrady.

## **DZIAŁ V**

### **KLUBY RADNYCH**

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub działa wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady; upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 85. 1. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę jego członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu wybranego przez członków klubu,
- 4) regulamin klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu informuje o tym fakcie Przewodniczącego.

§ 86. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

§ 87. 1. Kluby działają na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

2. Regulamin klubu przedstawia się Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia jego uchwalenia.

3. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 88. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

## **DZIAŁ VI**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z AKTÓW ORGANÓW POWIATU.**

#### **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 89. Upoważnionymi do dostępu do informacji publicznej obejmującej działalność organów Powiatu są wszystkie osoby zainteresowane, pragnące uzyskać informacje związane z działaniem organów Powiatu.

§ 90. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na wniosek zainteresowanej osoby.

§ 91. 1. Osobami uprawnionymi do udzielania informacji publicznej związanej z działalnością organów Powiatu są: Przewodniczący, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów Starostwa w sprawach dotyczących nadzorowanych wydziałów.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w pokoju obsługi organów Powiatu lub w pokojach właściwych wydziałów codziennie, w godzinach pracy Starostwa .

3. Udostępnianie dokumentów nie może odbywać się w sposób uniemożliwiający właściwy tryb pracy Starostwa.

**DZIAŁ VII**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 92. 1. Wniosek o zmianę statutu nie może być rozpatrzony na sesji, na której był zgłoszony.

2. Projekt zmiany powinien być zaopiniowany przez komisje.