



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 5226

UCHWAŁA NR XLIX/272/2018 RADY POWIATU W OŁAWIE

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Oławskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2018, poz. 995 z późn. zm.)

Rada Powiatu w Oławie uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Oławskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr XXIX/171/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. z późn.zm. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Oławskiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Oławskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu:
J. Hołyński

Załącznik nr 1 do Uchwały
nr XLIX/272/2018
Rady Powiatu w Oławie
z dnia 26 września 2018r.

STATUT POWIATU OŁAWSKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Powiat Oławski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Oława,
- 2) miasto i gmina: Jelcz-Laskowice,
- 3) gminy: Domaniów, Oława.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Oława.

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Powiat posiada własny herb i własną flagę.
2. Herb Powiatu przedstawia załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Flagę Powiatu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział 2 Ustrój wewnętrzny Rady

§ 5

1. W skład Rady Powiatu wchodzi 19 radnych.
2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

3. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Obsługę administracyjną Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.
5. Komisje Rady, Zarząd oraz jednostki organizacyjne Powiatu działają pod kontrolą Rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 3

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 9

1. Na pierwszej po wyborach sesji, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.
3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.
4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 10

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zwołanie Sesji Rady,
 - 2) ustalenie porządku obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 4) przewodniczenie obradom Rady i czuwanie nad ich przebiegiem,
 - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad terminowością prac Rady i jej organów,
 - 7) koordynowanie posiedzeń Komisji Rady
2. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy ponadto:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 2) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów ,Rady,

- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 5) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i jej Komisji,
- 6) występowanie do Zarządu o materiały informacyjne, niezbędne do pracy Rady i jej organów,
- 7) przekazywanie Komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projektów uchwał
- 8) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Powiatu w Oławie oraz nadawanie im biegu.

Rozdział 4

Sesje Rady i procedura uchwałodawcza

§ 11

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje Sesję Rady. O Sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji,
 - 2) porządek obrad.
2. Materiały na Sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem Sesji, z tym że materiały na Sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem Sesji.
 3. Materiały na sesję, komisje są przekazywane drogą elektroniczną na adresy mailowe wskazane przez radnych. Na pisemny wniosek radnego materiały mogą być przekazywane w formie papierowej.

§ 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 stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 13

1. Przed każdą Sesją, Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na Sesję.
2. W Sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w Sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy /lub ich przedstawiciele/: powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji Rady Powiatu.

§ 14

1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad, podaje się do publicznej wiadomości, poprzez lokalne środki masowego przekazu i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Oławie, co najmniej na 4 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 15

1. Porządek obrad Sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany, w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka Sesję Rady.
4. Otwarcie Sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad, zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.
7. Rada może wprowadzić zmianę w porządku obrad, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.
8. Porządek obrad każdej Sesji powinien obejmować w szczególności :
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17

1. Interpelacje i zapytania radnych, kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej.
3. Radni mogą składać interpelacje na Sesji lub w okresie między Sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na Sesji lub pisemnie, w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie (jeżeli została udzielona na piśmie). Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź i dodatkowe wyjaśnienie ustne na Sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 18

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 3, 4 i 5.
3. Biuro Rady Starostwa Powiatowego prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje, o sposobie załatwienia i terminach.
4. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

§ 19

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób, uczestniczących w Sesji.
2. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w Sesji Rady.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę Sesji.

§ 21

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Przewodniczący poddaje wnioski o charakterze formalnym pod głosowanie.

§ 22

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos, tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej trzech radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady,
 - 5) Zarząd Powiatu,
 - 6) grupa mieszkańców Powiatu, na zasadach wynikających z ustawy oraz odrębnej uchwały
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.
4. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

5. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Powiatu, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem, co do skutków, jakie ona wywoła.

§ 24

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
4. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

§ 25

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący Sesję.

§ 26

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. W przypadku uchwały podjętej na Sesji, trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia Sesji.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 27

Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w drodze obwieszczeń przez ich publikację na terenie Powiatu Oławskiego, a także w środkach masowego przekazu.

§ 28

Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę udostępniany jest w BIP.

§ 29

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych.
3. W przypadku awarii lub wadliwego działania urządzenia lub urządzeń do głosowania albo innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony na liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.
4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 30

1. Głosowanie tajne Rada przeprowadza, w wypadkach wskazanych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę Powiatu, spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącą Komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na Sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego, niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego, Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do

protokołu Sesji.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów, plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów, stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32

1. Z przebiegu Sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z Sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z Sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu radnym, na 7 dni przed terminem kolejnej Sesji, w Biurze Rady.
5. Protokół z poprzedniej Sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej Sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej, nie później niż do rozpoczęcia Sesji Rady, na której następuje przyjęcie

protokołu.

6. Wyciągi z protokołu przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym powiatu.

Rozdział 5

Kontrola sprawowana przez Radę, komisje i kluby radnych

§ 33

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Powiatu.

§ 34

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Na wyraźne zlecenie Rady (w formie odrębnej uchwały) Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 35

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i zajmuje stanowisko w sprawie, na posiedzeniach, zwykłą

większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 36

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 37

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 38

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia

warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia 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.

§ 39

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli, zleconych przez Radę, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.

§ 40

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów, dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 41

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład

osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu, w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem, nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym komisji - tylko jednej.
5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu Powiatu nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący Rady, na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji. Obradom wspólnego posiedzenia komisji przewodniczy przewodniczący wybrany na posiedzeniu spośród przewodniczących komisji stałych.
8. Do wspólnego posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 - 48 Statutu.

§ 42

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 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) analizowanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu w celu ich zaopiniowania.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 43

1. Rada Powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu, Starosty, a także

- kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wnioski i petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
 3. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszego Statutu, odnoszące się do komisji stałych.
 4. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
 5. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
 6. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
 7. W przypadku kiedy organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Powiatu, Przewodniczący Rady kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.
 8. Rozpoznanie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję obejmuje:
 - 1) analizę treści skargi i wniosku,
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
 9. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:
 - 1) analizę petycji,
 - 2) przygotowanie stanowiska dla Rady Powiatu odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.
 10. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Zarządu Powiatu, Starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
 11. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
 12. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

13. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 44

1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 45

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 obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 46

1. O posiedzeniu komisji zawiadamia się pisemnie członków komisji, co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni winni otrzymać komplet materiałów, związanych z przedmiotem obrad.
2. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji, podaje się do publicznej wiadomości poprzez lokalne środki masowego przekazu lub na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Oławie, co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

§ 47

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy

- jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
 3. Sprawozdanie komisji przedstawia na Sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 48

1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, teksty przyjętych wniosków, sprawozdań, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.
3. Protokół z poprzedniego posiedzenia komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez członków komisji w formie pisemnej, nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia, na którym następuje przyjęcie protokołu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub prowadzący posiedzenie i protokolant.
5. Protokoły przechowuje się i udostępnia do publicznego wglądu, w siedzibie Rady Powiatu.

§ 49

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu, w uchwale o powołaniu komisji
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy, dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust.1.

§ 50

1. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa Powiatowego w Oławie.
2. Komórka organizacyjna, o jakiej mowa w ust. 1, ponadto odpowiedzialna jest za udostępnianie protokołów z obrad Rady Powiatu i jej komisji.

§ 51

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć, co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 52

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu, w ciągu 5 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. 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.
3. W zakresie ustalonym przez Radę, działalność klubów radnych może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów, w terminie 5 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad Rady.

**Rozdział 6
ZARZĄD POWIATU****§ 53**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta jako Zastępca Przewodniczącego i do trzech Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Z radnym wybranym w skład Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 54

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu, określone przepisami

prawa.

2. W realizacji zadań, Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu, przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 55

Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy:

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

§ 56

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie do 3 dni od złożenia wniosku.

§ 57

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
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.

§ 58

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał i decyzji wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Projekty uchwał Zarządu powinny zawierać: tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, określenie jednostki organizacyjnej, której powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania i opinię prawną. Nadto projekt uchwały powodujący skutki finansowe winien zawierać opinię Skarbnika.
4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi, uwzględniając kolejny numer uchwały w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.
5. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, obecni na posiedzeniu Zarządu.
6. 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.

§ 59

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

§ 60

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, 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 posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły z posiedzeń na pisemny wniosek zainteresowanego, z wyłączeniem protokołów lub ich części, obejmujących;
 - 1) sprawy stanowiące tajemnicę państwową lub służbową,
 - 2) sprawy, których ujawnienie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie danych osobowych,
 - 3) sprawy będące przedmiotem praw autorskich oraz patentowych, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć te prawa,
 - 4) dokumenty lub dane o wartości handlowej, o ile ich ujawnienie mogłoby pogorszyć konkurencyjną pozycję osoby lub podmiotu, której dotyczy.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do wszystkich protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 61

Jednostką organizacyjną, odpowiedzialną za udostępnianie protokołów z posiedzeń Zarządu jest Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

§ 62

1. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej Sesji pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu, w okresie od poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu udostępnia się do wglądu radnym wraz z materiałami na sesję. Jeżeli posiedzenie Zarządu odbywa się po terminie przekazania materiałów na Sesję, sprawozdanie z tego Zarządu udostępnia się do wglądu radnym najpóźniej w dniu Sesji.

§ 63

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

Rozdział 7

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowa administracja zespolona

§ 64

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu, określają regulaminy organizacyjne, uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Status prawny pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych, określają odrębne przepisy.
5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 65

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) Starostwo Powiatowe,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy,
 - 3) Jednostki organizacyjne, stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, pkt. 3 należą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Oławie,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Oławie,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oławie.

Rozdział 8

Jawność działania organów Powiatu

§ 66

1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Powiatu i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:
 - 1) prawo wstępu obywateli na Sesję Rady i posiedzenia jej komisji;

- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów Sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia Sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem Sesji Rady Powiatu.
3. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji Rady Powiatu, porządek obrad komisji Rady Powiatu co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Powiatu.
4. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.
5. Zarząd informuje mieszkańców Powiatu o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

§ 67

1. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:
 - 1) protokoły z Sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
 - 3) rejestr uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty wraz z uchwałami i zarządzeniami;
 - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków Radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Powiatu, a dokumenty z zakresu działania Zarządu i Starostwa udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym w dniach pracy Starostwa w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności osób upoważnionych przez Starostę.
3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

4. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.
5. Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Starosty dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Zapis dźwiękowy z przebiegu sesji jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Oławskiego.

Rozdział 9

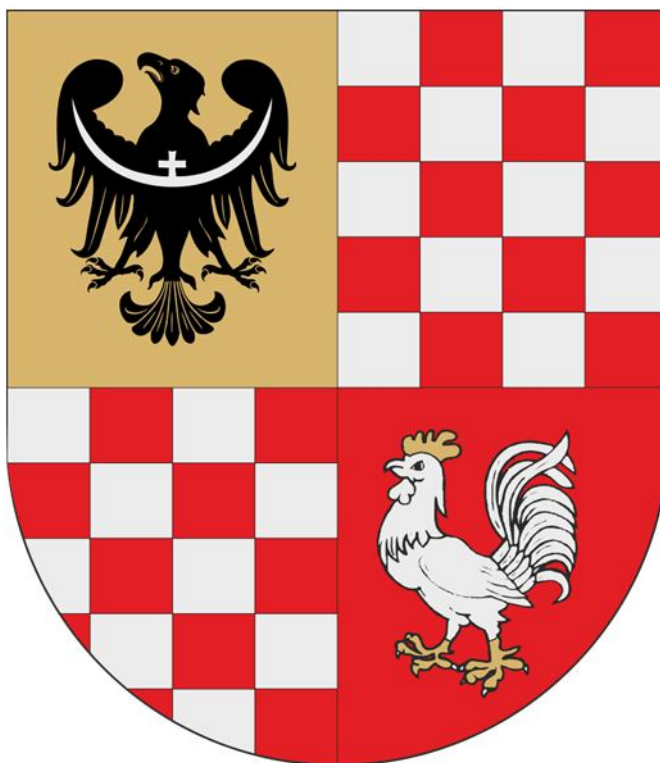
Przepisy końcowe.

§ 68

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 i nr 2 do Statutu Powiatu Oławskiego
Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu
Oławskiego

HERB POWIATU OŁAWSKIEGO



FLAGA POWIATU OŁAWSKIEGO