



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 10 września 2019 r.

Poz. 5248

UCHWAŁA NR IX/75/19 RADY POWIATU DZIERŻONIOWSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Dzierżoniowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511) Rada Powiatu Dzierżoniowskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XVI/135/08 Rady Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 26 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Dzierżoniowskiego:

J. Grzebieluch

Załącznik do uchwały Nr IX/75/19
Rady Powiatu Dzierżoniowskiego
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

STATUT POWIATU DZIERŻONIOWSKIEGO

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Powiatu Dzierżoniowskiego sformułowania oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511),
- 2) Statut - Statut Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 3) Powiat - Powiat Dzierżoniowski,
- 4) Rada - Radę Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 5) Radny - Radnego Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 6) Klub - Klub Radnych Rady Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 7) Komisja - Komisję Rady Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 8) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 9) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 10) Zarząd - Zarząd Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 11) Starosta - Starostę Dzierżoniowskiego,
- 12) Przewodniczący Zarządu - Przewodniczącego Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 13) Członek Zarządu - Członek Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 14) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie,
- 15) Biuro Rady - Biuro Rady Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 16) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 2. 1. Powiat działa na podstawie Ustawy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. nr 103 poz. 652).

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Bielawa, Dzierżoniów, Piława Górna,
- 2) gminy: Dzierżoniów, Łagiewniki,
- 3) miasto i gmina Niemcza, miasto i gmina Pieszyce.

§ 4. 1. Siedzibą władz Powiatu jest Dzierżoniów.

2. Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę uchwałą nr XXII/149/2000 z dnia 29 sierpnia 2000 roku.

DZIAŁ II.

Rada Powiatu

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 6. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania zastrzeżone ustawami do kompetencji Rady.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 8. Obsługę Rady i jej Komisji prowadzi Biuro Rady wchodzące w skład struktury organizacyjnej Starostwa.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego:

- 1) zgodnie z przyjętym rocznym harmonogramem pracy Rady,
- 2) na wniosek zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Rada rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 10. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada na wniosek: Klubu, Komisji, Zarządu i Przewodniczącego może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 11. 1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, za wyjątkiem sesji zwoływanej na wniosek na podstawie ustawy.

3. Zawiadomienie powinno być wysłane drogą elektroniczną na adres wskazany przez Radnego. Zawiadomienie powinno zawierać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Materiały na sesję, której przedmiotem są: uchwalenie Statutu, uchwalenie budżetu Powiatu, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, Radni otrzymują drogą elektroniczną co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Materiały dotyczące sesji zwoływanej na wniosek na podstawie ustawy mogą być dostarczone bezpośrednio przed sesją.

§ 12. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz publikację w BIP, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a o sesji zwoływanej na wniosek na podstawie ustawy na co najmniej 2 dni przed terminem obrad.

§ 14. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuacji w innym terminie.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Przewodniczący może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę dostarczenia i przedstawienia Radzie dodatkowych materiałów, a także z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sali zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, sesja Rady traci zdolność uchwałodawczą.

5. W przypadku utraty zdolności uchwałodawczej sesji, o której mowa w ust. 4 Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. W protokole obrad sesji odnotowuje się powód przerwania sesji.

6. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 11 ust. 3.

§ 15. 1. Radni potwierdzają swoją obecność za pomocą systemu elektronicznego z chwilą przybycia na salę obrad.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady. W toku obrad Przewodniczący może powierzyć każdemu z zastępców prowadzenie poszczególnych punktów porządku obrad, którzy korzystają wówczas z uprawnień Przewodniczącego.

3. Przewodniczący otwiera obrady wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Powiatu Dzierżoniowskiego”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza ilość radnych obecnych na sesji,
- 2) przedstawia porządek obrad.

5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu w okresie od ostatniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) informacje bieżące 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 czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.

3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Starosta, otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

4. Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym może być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dotyczy Przewodniczących Klubów, Przewodniczących Komisji lub Radnych sprawozdawców oraz Starosty),
- 5) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad i odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) żądanie przedstawienia opinii prawnej.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

6. Czas wystąpienia Przewodniczących Klubów, Przewodniczących Komisji (sprawozdawców) i Starosty nie jest ograniczony.

7. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, oraz osoba spoza składu Rady chcąca zabrać głos w omawianym temacie, zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie mówcy nie może przekroczyć 3 minut, o ile ustawa nie stanowi inaczej

8. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie może przekroczyć 2 minut, a sprostowania 1 minuty.

9. Po stwierdzeniu, że liczba mówców przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

10. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzać przerwy w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrzonym projekcie uchwał lub innym dokumencie.

11. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad tej samej sesji.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przypomnieniu odebrać mu głos.

2. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia prowadzeniu posiedzenia, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

4. Postanowienia § 18 ust. 1, 2, 3 stosuje się również do osób spoza składu Rady, występujących na sesji.

5. W przypadku, gdy osoba nie będąca radnym, swoim zachowaniem narusza powagę obrad, Przewodniczący wzywa ją do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Obrady, po przerwie zarządzanej w przypadkach określonych w ust. 5 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 19. W trakcie obrad Przewodniczący może zarządzić przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Klubu nie częściej niż dwa razy w danym dniu z inicjatywy tego samego Klubu.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Dzierżoniowskiego”.

Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 21. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu oraz nazwiska i stanowiska osób delegowanych na posiedzenie ze Starostwa,
- 4) stwierdzenie o stanowisku Radnych co do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad,
- 7) czas trwania sesji,

8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu na trzy dni przed sesją na której protokół będzie przyjęty. Poprawki i uzupełnienia protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada.

5. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, uchwały przyjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych i imiennych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

§ 22. 1. Protokół z sesji zamieszcza się niezwłocznie w BIP.

2. Protokół sesji przechowuje się w Biurze Rady.

Rozdział 3. Uchwały Rady

§ 23. 1. Rada rozpatrując sprawę na sesjach podejmuje uchwały.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, a w sprawach ogólnospołecznych podejmuje rezolucje i apele.

§ 24. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) datę, która jest datą posiedzenia Rady, na którym została podjęta,
- 3) numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały,
- 4) podstawę prawną,
- 5) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 6) ściśle określenie przedmiotu uchwały,
- 7) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 8) przepisy przejściowe i uchylające,
- 9) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 10) uzasadnienie.

3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr prowadzi Biuro Rady.

§ 25. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 Radnych,
- 2) Klub,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Zarząd,

5) Przewodniczący,

6) mieszkańcy Powiatu (na podstawie ustawy).

2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 24 ust. 2 pkt 1, 4-10, powinien być przekazany w formie pisemnej do Biura Rady. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

3. Uzasadnienie projektu uchwały winno zawierać w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, skutki proponowanych zmian w stosunku do wcześniej podjętych i obowiązujących uchwał, skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Przewodniczący dokonuje oceny i kwalifikacji pod względem formalnym, oraz decyduje o skierowaniu projektu do komisji właściwych co do przedmiotu uchwały.

5. Projekt uchwały zgłaszany przez podmioty wymienione w § 25 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5, 6 przekazuje się do wiadomości Zarządu Powiatu, w takim samym trybie jak komisjom Rady, i Zarząd Powiatu ma prawo wyrazić własną opinię co do projektu.

6. Zaopiniowane projekty uchwał przez Zarząd lub Komisje przedkłada się Przewodniczącemu.

§ 26. 1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały może być przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przedstawiciele Komisji opiniujących projekt uchwały i przedstawiciel Zarządu, o ile Zarząd nie był wnioskodawcą projektu uchwały. Stanowiska pozostałych Komisji, Klubów i Radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

4. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały do momentu głosowania, o którym mowa w § 27 ust. 2.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 27. 1. Rada stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Statutu podejmuje uchwały w głosowaniu:

- 1) jawnym,
- 2) jawnym imiennym,
- 3) tajnym

2. W przypadku projektu uchwały porządek głosowania przewiduje w kolejności:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Zarządu lub podniesionych w czasie debaty nad uchwałą. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 28. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, nie jest możliwe, przewodniczący wywołuje alfabetycznie radnych w celu przeprowadzenia głosowania. Radny na pytanie przewodniczącego o sposób głosowania nad uchwałą, jednoznacznie odpowiada, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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.
7. Przewodniczący zobowiązany jest zapewnić tajność głosowania.

§ 30. 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 grupy 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 - tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów + 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 31. 1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcji może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym było głosowanie, którego on dotyczy.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 32. 1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona komisje stałe i doraźne, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Działalność komisji stałej wygasa z chwilą zakończenia kadencji Rady, a komisji doraźnej z chwilą zakończenia prac, do których została powołana.

3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę odrębną uchwałą.

4. Komisja ze swojego grona wybiera zastępcę przewodniczącego komisji.

5. Komisja może ze swojego grona wybrać sekretarza Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w ciągu 7 dni. Uwagi do protokołu członek Komisji przedstawia w formie pisemnej przed posiedzeniem lub ustnej na posiedzeniu, na którym jest on przyjmowany.

7. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych i przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

8. Prawo zgłaszania kandydatów na członków danej Komisji przysługuje każdemu radnemu.

9. Zmiana składu osobowego oraz zakresu rzeczowego, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały.

§ 33. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3) ocena stanu realizacji uchwał Rady w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.

2. Komisja 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.

§ 34. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący, Radni nie będący członkami Komisji, Członkowie Zarządu bez prawa głosowania oraz inni członkowie wspólnoty samorządowej.

3. Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji zaprasza na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 35. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy posiedzeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może dokonywać zmian w terminach posiedzeń Komisji,
- 2) ustala porządek posiedzeń,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 4) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 5) kieruje obradami Komisji,
- 6) wnioski i opinie Komisji niezwłocznie po posiedzeniu przekazuje Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego (poza zatwierdzonym planem pracy Komisji).

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. W przypadkach niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwoływać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom.

§ 36. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

§ 37. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję w szczególności dotyczące uchwał Rady umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

4. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

§ 38. 1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną i ustala jej skład osobowy.

2. Komisja może, w uzasadnionych przypadkach, posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Rady, a koszty pokrywa się z budżetu powiatu.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest na zasadach określonych w § 32.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekty planów, o którym mowa w ust. 2, do dnia 15 grudnia poprzedzającego rok, którego dotyczą te plany.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole nieprzewidziane w rocznym planie kontroli.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w ciągu 7 dni. Uwagi do protokołu członek Komisji przedstawia w formie pisemnej przed posiedzeniem lub ustnej na posiedzeniu, na którym jest on przyjmowany.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Starostę, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli oraz Przewodniczącego, a także Przewodniczącego Zarządu.

5. Członkowie Zespołu Kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

6. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 42. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) do zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów w kontrolowanej jednostce,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 6) sporządzenia dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 43. 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 44. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- 1) umożliwienia wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących kontrolowanej jednostki,
- 3) udzielania informacji i wyjaśnień,
- 4) obsługi biurowej.

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.

§ 45. 1. Zespół kontrolny, w terminie do 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. Zespół kontrolny uwzględni zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej dokonując zmian w protokole. W terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń ponownie przedkłada protokół do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 3, składając w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska zespołu w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

7. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli Komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

9. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. 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. 3.

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

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

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

§ 47. Sprawozdanie winno zawierać:

1. zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2. wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 48. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 7.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 49. W celu realizacji ustawowych zadań związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 50. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy przeprowadzenie stosownych czynności i przygotowanie opinii co do zasadności lub niezasadności skargi, oraz stanowiska co do zasadności lub niezasadności wniosku lub petycji.

§ 51. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący niezwłocznie kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 52. Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w terminie 3 dni, po skierowaniu do Komisji skarg, wniosku lub petycji przez Przewodniczącego.

§ 53. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do Starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 54. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na posiedzenie komisji, podmiot wnoszący skargę, wniosek i petycję, na którym są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 55. Po wypracowaniu opinii bądź stanowiska w sprawie skargi, wniosku lub petycji Komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje dla rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku, petycji i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

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

§ 58. Skargi, wnioski lub petycje, skierowane do Rady, dla których Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia, Przewodniczący w terminie 7 dni przekazuje do właściwego organu, powiadamiając wnoszącego skargę, wniosek lub petycję oraz na najbliższej sesji Radę.

Rozdział 8. Kluby Radnych

§ 59. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu i z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.

6. Każdorazowo zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

7. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 60. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

DZIAŁ III. Zarząd Powiatu Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 61. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie 2 osób.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 62. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy.

§ 63. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w każdym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

§ 65. 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni Członkowie Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 67. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

§ 68. 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 osoby te 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 Zarządu.

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

6. Zarząd zobowiązany jest do przyjęcia protokołu ze swojego posiedzenia. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz Radni mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

8. Odpis protokołu wraz z załącznikami z posiedzenia Zarządu jest przekazywany do Biura Rady w terminie 3 dni roboczych od jego przyjęcia.

§ 69. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji zwołanej w zwyczajnym trybie.

§ 70. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

§ 71. 1. Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, koordynuje całokształt zagadnień organizacyjno- technicznych dotyczących współpracy Zarządu z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami oraz Radą.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno- organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych mu przez Zarząd i Starostę.

DZIAŁ IV.

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 72. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada w drodze uchwały.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczególne warunki i zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym oraz podlega publikacji w BIP.

§ 73. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dzierżoniowie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie,
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Dzierżoniowie.

DZIAŁ V.

Dostęp do informacji publicznej

§ 74. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub nie wywieszane na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na wniosek, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw.

3. Dokumenty z zakresu działania powiatu udostępnia się w urzędzie starostwa w godzinach pracy urzędu oraz w inny sposób w formach wskazanych we wniosku o udzielenie informacji publicznej, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Zainteresowani dostępem do wskazanych dokumentów mogą je przeglądać, robić notatki, fotokopie, mogą żądać wydania odpisów, wyciągów lub kserokopii.

5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

DZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe

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