

**PROJEKT**

**STATUT POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Powiatu Aleksandrowskiego określa:

- 1) ustrój Powiatu Aleksandrowskiego;
- 2) organizację wewnętrzną Rady Powiatu Aleksandrowskiego, Komisji Rady Powiatu Aleksandrowskiego oraz Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego;
- 3) zasady działania klubów radnych Powiatu Aleksandrowskiego;
- 4) zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu Aleksandrowskiego oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Aleksandrowskiego;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Aleksandrowskiego;
- 4) komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Aleksandrowskiego;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Aleksandrowskiego;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Aleksandrowskiego;
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Aleksandrowskiego;
- 8) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 9) starości - należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Aleksandrowskiego.

**Rozdział 2**

**Powiat**

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

- 1) miasta: Aleksandrów Kujawski, Cieclocinek, Nieszawa;
- 2) gminy: Aleksandrów Kujawski, Bądkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Aleksandrów Kujawski.

§ 5. Powiat posiada herb, flagę, pieczęć oraz sztandar, ustanowione przez radę odrębnymi uchwałami.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań powiatu tworzy się:

1) jednostki organizacyjne:

- a) Zarząd Dróg Powiatowych z siedzibą w Odolionie,
- b) Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- c) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechocinku,
- d) Zespół Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim,
- e) Zespół Szkół Nr 2 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Aleksandrowie Kujawskim,
- f) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim,
- g) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Aleksandrowie Kujawskim,
- h) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- i) Placówka Socjalizacyjna w Aleksandrowie Kujawskim,
- j) Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie;

2) Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:

- a) Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo – Opiekuńczy w Raciążku,
- b) Powiatowy Szpital w Aleksandrowie Kujawskim Sp. z o.o.

2. Jednostki organizacyjne tworzy i likwiduje w drodze uchwały rada powiatu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna rady**

§ 7. Ustawowy skład rady wynosi 17 radnych.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. Rada powołuje komisje stałe w drodze odrębnych uchwał, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 10. Wyboru przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. Do stałych zadań przewodniczącego rady związanych z organizowaniem pracy i prowadzeniem obrad rady należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy rady;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji;
- 3) zwoływanie sesji rady;
- 4) przewodniczenie obradom;

- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisywanie uchwał rady.

## **Rozdział 4**

### **Tryb pracy rady**

#### **Sesje rady**

**§ 12. 1.** Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania;
- 2) w latach następnych - do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

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

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 13. 1.** Sesje przygotowuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

2. W sesjach rady uczestniczą ponadto:

- 1) z głosem doradczym - sekretarz, skarbnik i radca prawny powiatu;
- 2) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie daty, godziny i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

5. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał, przesyła się drogą elektroniczną lub w wersji papierowej, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby radny mógł zapoznać się z ich treścią, a dostarczone w wersji papierowej przez pisemne potwierdzenie odbioru.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa, urzędów miast i gmin na terenie Powiatu Aleksandrowskiego i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

**§ 14. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ogłoszenia przerwy.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

**§ 15.** 1. Sesję rozpoczyna się i kończy wykonaniem dwóch zwrotek Hymnu Państwowego Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram.... sesję Rady Powiatu Aleksandrowskiego".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 16.** Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który wymaga przegłosowania.

**§ 17.** Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie przewodniczącego zarządu z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 4) oświadczenia i informacje.

**§ 18.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

6. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach, trwającą nie dłużej niż 30 minut.

**§ 19.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Zapisu nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Wobec osoby lub osób będących publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, przewodniczący po bezskutecznym wezwaniu do zmiany zachowania, może zarządzić przerwę w obradach i wezwać służby uprawnione do działań prewencyjnych w celu przywrócenia porządku.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spoza rady uczestniczącym w sesji rady powiatu przy ograniczeniu czasu wystąpień do 3 minut. Zapisu nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu.

**§ 20.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

**§ 21.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 22.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam...sesję Rady Powiatu Aleksandrowskiego".

**§ 23.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

**§ 24.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania;
- 7) podpis przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 25.** 1. Radni mogą nie później niż na dwa dni przed terminem następnej sesji rady zgłaszać na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga rada na następnej sesji.

**§ 26.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia, projekty uchwał, uchwały i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

## **Uchwały**

**§ 27.** Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawnych.

**§ 28.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu;
- 6) grupa mieszkańców powiatu, o których mowa w art. 42a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) określenie źródła finansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

**§ 29.** Uchwały rady podpisuje prowadzący sesję rady.

**§ 30.** 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 podjęta.

**§ 31.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

### **Procedura głosowania**

**§ 32.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 33.** 1. Głosowanie przeprowadza się z wykorzystaniem urządzeń technicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

**§ 34.** W przypadku awarii technicznej urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady oddają swój głos, który wyczytujący odnotowuje w protokole sesji.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

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

4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

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

6. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos stawiając znak: "X" w kratce umieszczonej przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku, wpisanie go obok kratki, skreślenia na karcie, powodują nieważność głosu.

7. W sytuacji, gdy wybór osób dokonywany jest w głosowaniu tajnym, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem na/do.....", nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „X” w kratce przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” obok kratki lub przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, skreślenia na karcie, powodują nieważność głosu. Niepostawienie, przy żadnym nazwisku kandydata znaku „X”, uważa się za głos ważny bez dokonania wyboru tzn. "wstrzymuję się".

8. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (kandydaci nie uzyskali wymaganej ilości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród niewybranych kandydatów liczbę głosów.

9. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

10. Radni wyczytani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej – kolejno oddają głos, wrzucając do urny wypełnione karty do głosowania.

11. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

12. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

13. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

**§ 36.** 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. O kolejności głosowania wniosków decyduje przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.



**§ 37.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności, rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek naniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za", czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

3. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów "za" przewyższająca liczbę głosów "przeciw".

**§ 39.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się z uwzględnieniem zapisu ust. 2.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów stanowiąca najbliższą kolejną liczbę całkowitą przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji rady**

#### **Organizacja komisji rewizyjnej**

**§ 40.** 1. Rada wybiera pięciu członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący.

3. Komisja powołuje sekretarza komisji.

4. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

5. Materiały na posiedzenia przesyła się drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia funkcjonowania rady;
- 2) w latach następnych - do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 41.** 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, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

**§ 42.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu 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.

**§ 43.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli, udostępniają potrzebne dokumenty oraz udzielają informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 44.** 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w przypadku otrzymania uwag pokontrolnych informuje komisję rewizyjną o sposobie realizacji tych uwag w wyznaczonym terminie.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu pracy raz w roku.

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 45.** 1. Rada wybiera sześciu członków komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Komisja powołuje sekretarza komisji.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje prace komisji skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady.

2. Materiały na posiedzenia komisji przesyła się drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

**§ 47.** Komisja pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości rady, kierowana jest przez przewodniczącego rady do komisji skarg, wniosków i petycji celem merytorycznego rozpatrzenia w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawie o petycjach;
- 2) przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji w terminie 7 dni od otrzymania skargi, wniosku, petycji, zwołuje posiedzenie celem zajęcia stanowiska w sprawie;
- 3) na wniosek komisji skarg, wniosków i petycji odpowiednio zarząd lub właściwa powiatowa jednostka organizacyjna przedkłada informację, dokumenty i inne materiały lub wyjaśnienia co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku, petycji;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez zarząd lub powiatową jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego;
- 5) swoje stanowisko komisja skarg, wniosków i petycji przyjmuje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków;
- 6) po przeprowadzeniu postępowania przez komisję skarg wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje ustalenia tej komisji wraz z projektem uchwały rady do przewodniczącego rady celem wprowadzenia do porządku obrad;
- 7) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji;
- 8) sprawozdanie z posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przedstawia na najbliższej sesji rady powiatu.

### **Pozostałe stałe komisje rady**

**§ 48. 1.** Rada powołuje komisje stałe w drodze odrębnych uchwał.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez radę.

3. Przepisy § 40 ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może dokonać w planie pracy stosownych zmian.

**§ 49.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w sprawach właściwych dla danej komisji;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, zarząd lub inne komisje.

**§ 50. 1.** Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Komisja powołuje sekretarza komisji.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, w tym:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji;
- 5) opracowuje projekt planu pracy komisji i sporządza roczne sprawozdanie z pracy komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 51.** 1. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

**§ 52.** Przewodniczący komisji stałych składają radzie sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni nie później niż do końca stycznia następnego roku.

### **Komisje doraźne**

**§ 53.** Do wykonywania określonych zadań rada może powoływać komisje doraźne.

**§ 54.** Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

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

## **Rozdział 6**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 56.** 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem klubu radnych.

3. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

4. Kluby działają przez okres trwania kadencji rady.

**§ 57.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga poinformowania przewodniczącego rady w terminie określonym w § 57 ust.1.

4. Kluby radnych mogą korzystać z wyznaczonego pomieszczenia w siedzibie starostwa na działalność regulaminową w uzgodnionych z biurem rady terminach.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu**

#### **Organizacja zarządu**

**§ 58.** 1. Zarząd liczy trzy osoby;

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu;
- 2) wicestarosta;
- 3) członek.

#### **Tryb pracy zarządu**

**§ 59.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

**§ 60.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta, a w przypadku jego nieobecności czynności te wykonuje wicestarosta.

**§ 61.** 1. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się krótszy termin powiadomienia, jeżeli temat posiedzenia tego wymaga.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu zawiera informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

3. Materiały na zarząd przesyła się drogą elektroniczną.

4. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w taki sposób, żeby członek zarządu mógł zapoznać się z ich treścią.

**§ 62.** 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. Uchwały i decyzje zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

3. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz czterocyfrowo rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

**§ 63.** 1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.

2. Protokół z posiedzenia zarządu odzwierciedla jego przebieg i powinien zawierać streszczenie wystąpień, a zwłaszcza informacje o podejmowanych przez zarząd rozstrzygnięciach.

3. W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczą w posiedzeniu zarządu.

4. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu decyduje zarząd.

6. Protokół z posiedzenia, po przyjęciu go przez zarząd, podpisuje przewodniczący prowadzący posiedzenie.

7. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu Aleksandrowskiego oraz korzystania z nich**

**§ 64.** 1. Dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez powiat, udostępniane są obywatelom na ich pisemny wniosek w godzinach pracy starostwa.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentów zostaje zarejestrowany w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika starostwa.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

**§ 65.** Rada dokonuje zmian statutu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.