



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 23 maja 2019 r.

Poz. 3402

### UCHWAŁA NR VII/45/2019 RADY POWIATU TRZEBNICKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

#### w sprawie Statutu Powiatu Trzebnickiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 14 ust. 1, art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i 5 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) Rada Powiatu Trzebnickiego uchwala się, co następuje:

#### **Statut Powiatu Trzebnickiego**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Trzebnicki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Trzebnickiego;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 6) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 7) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 8) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 9) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Trzebnickiego;
- 10) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Trzebnickiego prowadzącego sesję; Starostę Trzebnickiego lub Wicestarostę Trzebnickiego prowadzącego posiedzenie Zarządu Powiatu Trzebnickiego;
- 11) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Trzebnickiego;
- 12) przewodniczącym zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Trzebnickiego;
- 13) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Trzebnickiego;

- 14) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Trzebnickiego;
- 15) członku zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Trzebnickiego;
- 16) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Trzebnicy;
- 17) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 18) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 2. Przepisy ogólne**

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

1. Miasto i Gminę Oborniki Śląskie.
2. Miasto i Gminę Prusice.
3. Miasto i Gminę Trzebnica.
4. Gminę Wisznia Mała.
5. Gminę Zawonia.
6. Miasto i Gminę Żmigród.

**§ 3.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Trzebnica.

**§ 4. 1.** Powiat posiada:

- 1) herb powiatu;
- 2) flagę powiatu;
- 3) pieczęcie;
- 4) znak graficzny (logo) powiatu.

2. Herb, flagę, pieczęcie i logo oraz zasady i warunki ich używania określają odrębne uchwały.

**§ 5. 1.** Osoby szczególnie zasłużone dla rozwoju Powiatu Trzebnickiego Rada może wyróżnić nadaniem tytułu honorowego "Za zasługi dla rozwoju Powiatu Trzebnickiego".

2. Tryb i zasady nadania tytułu określi odrębna uchwała.

## **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 6.** Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

**§ 7. 1.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący rady uprawniony jest do:

- 1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem;
- 2) przygotowania sesji zgodnie z przyjętym planem pracy rady;
- 3) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) koordynowania pracami komisji rady;
- 5) pełnienia funkcji reprezentacyjnej w imieniu rady;
- 6) przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców oraz nadania im biegu;
- 7) zawiadamiania skarżących o sposobie załatwienia ich skarg,
- 8) przerwania obrad sesji.

#### **Rozdział 4. Sesje rady**

**§ 8. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

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

**§ 9. 1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 rada może podejmować w formie odrębnych aktów:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego działania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb przewidziany w statucie dla podejmowania uchwał.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i zwołanych w trybie na wniosek, zwaną dalej sesją nadzwyczajną.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie planu pracy rady.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

4. Sesja może mieć charakter uroczysty. Sesję uroczystą zwołuje się dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń.

**§ 11. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący zgodnie z przyjętym planem pracy rady lub potrzebą wynikającą z ważnych względów.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Przewodniczący rady o sesji zawiadamia radnych co najmniej 7 dni przed jej terminem, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed sesją. Terminy określone w zdaniu pierwszym nie mają zastosowania do sesji nadzwyczajnych.

**§ 12. 1.** Materiały na sesje dostarczane są radnym w formie elektronicznej.

2. Na wniosek radnego dopuszcza się dostarczenie radnym materiałów na sesje w formie papierowej.

**§ 13. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

**§ 14.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji rady ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 15. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad następującej formuły: „Otwieram ... (numer sesji) sesję Rady Powiatu Trzebnickiego”.

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności, ilu radnych bierze udział w sesji, a następnie na tej podstawie stwierdza quorum, przy którym rada może podejmować uchwały;
- 2) stawia pytanie o wnioski w sprawie zmian porządku sesji;

3) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku sesji może wystąpić przewodniczący rady, komisja, klub radnych, radny oraz zarząd;

4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

**§ 16. 1.** Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) informacje i sprawozdania;
- 2) informację Starosty z prac zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację Przewodniczącego Rady z działalności Rady w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) zapytania radnych;
- 6) sprawy różne;
- 7) wolne wnioski.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 2 i 3 nie mają zastosowania do sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

**§ 17. 1.** Porządek sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad, komisji, klubu radnych lub zarządu, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji z zastrzeżeniem, że przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

2. Publiczne ogłoszenie na sesji terminu i miejsca wznowienia obrad uznaje się za skuteczne, w stosunku do radnych obecnych na sesji. O miejscu i terminie wznowienia sesji radni nieobecni na sesji są powiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

3. O przerwaniu sesji, zgodnie z ust.1, rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

**§ 18. 1.** Informacje i sprawozdania będące przedmiotem sesji doręcza się radnym wraz z materiałami sesyjnymi.

2. Informacje i sprawozdania, o których mowa w ust. 1 przyjmuje się bez głosowania, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

**§ 19. 1.** Oświadczenia mogą być składane przez radnych jedynie w punkcie porządku obrad „wolne głosy”. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności: przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku sesji;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do uzupełnienia;

- 8) przeliczenia głosów;
- 9) reasumpcji głosowania;
- 10) przestrzegania porządku obrad.

4. Radny nie może zabrać głosu bez zgody przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością staroście, wicestarości, członkom zarządu, sekretarzowi lub skarbnikowi dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji w punkcie „wolne głosy”.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionym przypadku przywołać „do rzeczy”.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

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

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

**§ 22. 1.** Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu opinii właściwych komisji oraz dyskusji i głosowaniu.

2. W czasie dyskusji nad projektem uchwały mogą być do niego zgłaszane poprawki.

**§ 23. 1.** Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

**§ 24. 1.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (numer sesji) sesję Rady Powiatu Trzebnickiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

**§ 25.** Sprawy o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym rada rozstrzyga w głosowaniu.

**§ 26. 1.** Z każdej sesji sporządzany jest protokół w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

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: 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:

- 1) listę obecności radnych oraz złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) oryginały uchwał podjętych przez radę;
- 4) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty projektów uchwał;
- 5) sprawozdania i informacje, w tym informację starosty o pracy zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 6) karty głosowań tajnych;
- 7) protokoły komisji skrutacyjnych;
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokoły są numerowane cyframi rzymskimi, liczonymi od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji, analogicznie jak sesje.

5. Protokół sesji, po jego sporządzeniu i podpisaniu przez przewodniczącego obrad oraz osobę sporządzającą protokół jest przekazywany radnym.

**§ 27.** 1. Radni mają prawo zgłaszania poprawek i uzupełnień do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni składają na piśmie do przewodniczącego rady. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady, po wysłuchaniu uwag osoby sporządzającej protokół.

2. Jeśli poprawki i uzupełnienia, o których mowa w ust.1, nie zostaną uwzględnione, radny ma prawo odwołania się w tej sprawie do rady. Rada w głosowaniu rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu poprawek lub uzupełnień radnego.

3. Protokół sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wyklada się do publicznego wglądu w komórce organizacyjnej starostwa właściwej do obsługi rady.

## **Rozdział 5. Uchwały rady**

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

- 1) zarząd;
- 2) starosta;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) co najmniej trzech radnych;
- 6) przewodniczący rady;
- 7) grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie o samorządzie powiatowym i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 3 – 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd z wyłączeniem projektów uchwał zgłaszanych przez przewodniczącego rady, a dotyczących wewnętrznej organizacji rady.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i zarządowi.

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

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organu lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;

- 5) określenie terminu wejścia w życie i ewentualnie czasu obowiązywania uchwały;
- 6) przepisy końcowe.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz przewidywane skutki społeczne i finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a wywołujące skutki finansowe także przez skarbnika.

**§ 30.** Podjęte uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. W tytule uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) numer po oznaczeniu rodzaju aktu,
- 2) pełne numery uchwał składają się z:
  - a) kolejnego numeru sesji, na której uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji),
  - b) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji),
  - c) roku podjęcia uchwały,
- 3) nazwę organu;
- 4) datę sesji, na której uchwała została podjęta;
- 5) określenie przedmiotu uchwały.

## **Rozdział 6.** **Procedura głosowania**

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

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i równoczesne naciśnięcie przycisku na terminalu do głosowania w elektronicznym systemie głosowania.

2. Do momentu zainstalowania systemu do elektronicznego głosowania lub w przypadku, gdy podczas jego użytkowania nastąpią przeszkody w jego pracy głosowanie odbywa się tylko poprzez podniesienie ręki.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.

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

3. Każdorazowo rada ustala sposób głosowania tajnego, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, która liczy od 3 do 5 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia przyjęty sposób głosowania.

5. Głosowanie przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wyczytany przez komisję w porządku alfabetycznym radny odbiera kartę do głosowania;
- 2) po dokonaniu aktu głosowania wrzuca kartę do urny.

6. Komisja po ustaleniu wyników głosowania sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Kart nieważnych nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

8. Protokół głosowania stanowi załącznik do uchwały.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę i zarządza głosowanie.

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

5. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po podjęciu przez radę uchwały o reasumpcję głosowania, gdy występują istotne i niedające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 37. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych propozycji zmian do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie. 3. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości następuje w ostatniej kolejności, z uwzględnieniem zmian wynikających z przyjętych poprawek do projektu.

§ 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 zalicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” należy stwierdzić, że rada nie dokonała wyboru.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

§ 40. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 41. Sprawy osobowe radnych, będące w kompetencji rady, powinny być rozpatrywane w obecności zainteresowanego.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 42. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. 3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 43. 1. Utworzenie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

3. W razie zmiany nazwy klubu radnych, zmiany w składzie osobowym klubu lub jego rozwiązanie, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowaniu o tym przewodniczącego rady.

**§ 44.** Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady.

**§ 45.** Pracę klubów radnych organizują ich przewodniczący.

**§ 46.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

**§ 47.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Klubom przysługuje prawo do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczenia w siedzibie Starostwa Powiatowego w Trzebnicy celem odbycia narady.

**§ 48.** Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **Rozdział 9.**

### **Komisja rewizyjna, zasady i tryb jej działania**

**§ 49.** 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez radę z uwzględnieniem § 67 ust. 2 – 3, w tym wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. W projekcie planu określa się rodzaj kontroli zgodnie z § 49. ust. 3

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

**§ 50.** Komisja rewizyjna przeprowadza, następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 51.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Protokół posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

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

**§ 52. 1.** Komisja rewizyjna prowadzi kontrolę pod względem: legalności, zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 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 kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 53. 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.

**§ 54. 1.** Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

**§ 55. 1.** Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu 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 przyczyny odmowy.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności określenie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

**§ 56. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanego podmiotu składa przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

2. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 58. 1. Na podstawie protokołu kontroli, komisja rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające określenie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania na swoim najbliższym posiedzeniu. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

3. W przypadku nie stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu, zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 59. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok, w terminie do końca stycznia roku następnego, a z wyników kontroli zleconej przez radę, niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie przedstawia się na piśmie.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady w formie uchwały opinię o wykonaniu budżetu wraz z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi powiatu.

2. Przewodniczący rady w ciągu 7 dni od otrzymania uchwały, o której mowa w ust. 1 przekazuje ją regionalnej izbie obrachunkowej do zaopiniowania.

§ 61. Do komisji rewizyjnej § 67 ust. 4 i § 70 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji oraz zasady i tryb jej działania**

§ 62. 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji zwanej dalej komisją skarg w liczbie ustalonej przez radę z uwzględnieniem § 67 ust. 2 – 3, w tym wiceprzewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Komisja skarg działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.

§ 63. 1. Rada zleca komisji skarg zaopiniowanie skargi, wniosku lub petycji. Po przekazaniu przez radę skargi, wniosku lub petycji komisja skarg opiniuje ich zasadność i przygotowuje opinię w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

3. Po zaopiniowaniu skargi, wniosku lub petycji przez komisję skarg, jej przewodniczący przekazuje radzie opinię komisji odnośnie skargi, wniosku lub petycji celem rozstrzygnięcia w formie uchwały o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji lub stwierdzenia konieczności podjęcia dodatkowych czynności.

4. Opinia komisji skarg, o której mowa w ust. 3 stanowi uzasadnienie do projektu uchwały rady powiatu o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji.

§ 64. Komisja skarg przedstawia radzie w terminie do końca stycznia roku następnego sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok. Sprawozdanie przedstawia na piśmie.

§ 65. 1. Komisja skarg rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Protokół posiedzenia komisji skarg powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg.

3. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 66. Do komisji skarg § 53, § 67 ust. 4 i § 70 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11. Pozostałe komisje rady**

**§ 67. 1.** Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz przewodniczącego komisji określa rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez radę. Komisja wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

3. Skład komisji wynosi co najmniej 3 radnych.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie komisji przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

5. Zaproszenie wraz z projektem porządku obrad komisji, materiałami na posiedzenie komisji, w szczególności projekty uchwał, doręcza się członkom komisji, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem komisji.

**§ 68.** Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych komisji.

**§ 69. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami zatwierdzonymi przez radę.

2. Komisje stałe przedstawiają radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku do końca stycznia roku następnego oraz w każdym czasie na żądanie rady. Sprawozdanie przedstawia się na piśmie.

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

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

3. Protokół odzwierciedlający przebieg posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

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

- 1) ustala termin i projekt porządku obrad komisji;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenie 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 komisji.

**§ 72.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

**§ 73. 1.** Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący zainteresowanych komisji ustalają tryb prowadzenia obrad.

2. Komisje mogą także podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad jednostek samorządu terytorialnego, za zgodą tych rad.

3. Głosowanie spraw rozpatrywanych wspólnie przez komisje przeprowadzają odrębnie przewodniczący poszczególnych komisji.

**§ 74. 1.** Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz przewodniczącego komisji doraźnej określa rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

## **Rozdział 12.**

### **Zarząd Powiatu, organizacja wewnętrzna i tryb pracy**

**§ 75. 1.** Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) trzech członków zarządu.

**§ 76. 1.** Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z obowiązujących przepisów.

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

3. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

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

5. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji. 6. Inne dokumenty będące przedmiotem obrad zarządu (informacje, sprawozdania), przyjmuje się bez głosowania, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

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

2. W pracach Zarządu z głosem doradczym uczestniczą skarbnik powiatu i sekretarz powiatu.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego, dyrektorzy jednostek, radni oraz inni zaproszeni goście.

**§ 78. 1.** Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im przewodniczący zarządu lub w przypadku określonym w ust. 2 wiceprzewodniczący zarządu.

2. Wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenia zarządu oraz przewodniczy jego obradom podczas nieobecności starosty.

3. Zarząd może w każdym momencie przerwać obrady i wznowić je w innym wyznaczonym terminie.

**§ 79. 1.** Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego przebieg, podejmowane przez zarząd rozstrzygnięcia i ustalenia.

3. 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.

4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie najpóźniej przed posiedzeniem zarządu, na którym ten protokół jest przyjmowany.

5. Protokół poprzedniego posiedzenia, zarząd przyjmuje na następnym posiedzeniu. Przyjęty protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz przewodniczący obrad.

6. Przyjęcie protokołu posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, odnotowuje się w protokole następnego posiedzenia zarządu, na którym jest on przyjmowany.

7. Protokoły zarządu numerowane są cyframi arabskimi, liczonymi od pierwszego do ostatniego w toku kadencji, analogicznie jak posiedzenia zarządu.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i zarządu**

**§ 80.** Udostępnia się dokumenty z zakresu działania rady i jej komisji oraz zarządu.

**§ 81.** Dokumenty, o których mowa w § 80 są udostępniane przez upoważnionych do tego pracowników starostwa, w godzinach pracy starostwa.

**§ 82.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 80 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz fotografować te dokumenty lub je kopiować (kopie elektroniczne).

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w starostwie i w asyście pracownika starostwa.

**§ 83.** Uprawnienia określone w § 82 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności wynikającej wyłącznie z odrębnych przepisów prawa;
- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

### **Rozdział 14.**

#### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 84.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) domy pomocy społecznej,
- 3) publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) szkoły ponadpodstawowe, szkoły specjalne i placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- 5) powiatowy urząd pracy,
- 6) zarząd dróg powiatowych.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

7. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

**Rozdział 15.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 85. Traci moc uchwała nr III/7/98 Rady Powiatu Trzebnickiego z dnia 30 grudnia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

§ 86. Wykonanie uchwały powierza się zarządowi.

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

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*R. Adach*