

**Uchwała Nr XVIII/165/2012  
Rady Powiatu Ostrowskiego  
z dnia 27 czerwca 2012 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowskiego.**

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

**Rada Powiatu Ostrowskiego uchwala co następuje:**

§ 1

Uchwała Statutu Powiatu Ostrowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2


Traci moc uchwała Nr XXI/149/2008 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 30 października 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ostrowskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Powiatu Ostrowskiego  
  
Andrzej Leraczyk

## Uzasadnienie

Rada Powiatu Ostrowskiego Uchwałą Nr XXI/149/2008 z dnia 30 października 2008 roku uchwaliła statut Powiatu Ostrowskiego.

Uchwałą Nr VII/56/2011 z dnia 31 maja 2011 Rada Powiatu Ostrowskiego powołała doraźną Komisję Statutową, która opracowała tekst jednolity statutu, w którym ujęto zmiany wywołane ustawą o finansach publicznych dotyczące nowych terminów procedury absolutoryjnej jak również przygotowała rozdział dotyczący zasad i trybu rozpatrywania skarg.

Ponadto uaktualniono statut poprzez dostosowanie nazewnictwa, terminów i zwrotów do obowiązujących przepisów. Naniesiono zmiany wynikające ze stosowanej praktyki, sprostowano oczywiste omyłki pisarskie, zostały również doprecyzowane niektóre zapisy statutu.

W związku z powyższym konieczność podjęcia uchwały jest zasadna.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Powiatu Ostrowskiego  
*Andrzej Leraczyk*  
Andrzej Leraczyk

## **STATUT POWIATU OSTROWSKIEGO**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Powiat Ostrowski, zwany dalej „powiatem”, jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez jego mieszkańców, powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Powiat posiada osobowość prawną.
3. Powiat wykonuje określone przepisami prawa zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 2**

1. Powiat obejmuje terytorium, w którego skład wchodzi:
  - 1) Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski,
  - 2) Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce,
  - 3) Gmina i Miasto Odolanów,
  - 4) Gmina i Miasto Raszków,
  - 5) Gmina Ostrów Wielkopolski,
  - 6) Gmina Przygodzice,
  - 7) Gmina Sieroszewice,
  - 8) Gmina Sośnie.
2. Granice powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Powiat położony jest w województwie wielkopolskim.
4. Siedzibą organów powiatu jest miasto Ostrów Wielkopolski.

#### **§ 3**

1. Powiat posiada herb i flagę, ustanowione uchwałą Rady Powiatu Ostrowskiego nr XXX/245/2002 z dnia 14 lutego 2002 roku, których wzory określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszego statutu.
2. Zasady używania herbu i flagi Powiatu Ostrowskiego określa odrębna uchwała.

## **Rozdział II Władze powiatu.**

### **§ 4**

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia:
  - 1) w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory lub referendum powiatowe,
  - 2) za pośrednictwem organów powiatu,
2. Organami powiatu są:
  - 1) Rada Powiatu Ostrowskiego, zwana dalej „radą”, jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Zarząd Powiatu Ostrowskiego, zwany dalej „zarządem”, jako organ wykonawczy.

### **§ 5**

Zasady, tryb wyboru i liczbę członków rady określa ustawa.

### **§ 6**

1. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy zastrzeżone w art. 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

### **§ 7**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Powiatu Ostrowskiego, zwanego dalej „przewodniczącym rady” oraz 2 Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Ostrowskiego, zwanych dalej „wiceprzewodniczącymi rady”.
2. Wyboru dokonuje rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

### **§ 8**

Szczegółowy regulamin rady stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

### **§ 9**

1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną – powołaną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu - przedmiotem jej działania są w szczególności sprawy z zakresu dotyczącego opracowania i realizacji budżetu powiatu, funduszy i środków specjalnych, gospodarki

- nieruchomościami, utrzymania powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 3) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego - przedmiotem jej działania są w szczególności sprawy z zakresu dotyczącego porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, obronności, ochrony praw konsumenta, statutów i regulaminów oraz innych spraw organizacyjnych rady,
  - 4) Edukacji, Kultury i Sportu - przedmiotem jej działania są w szczególności sprawy z zakresu dotyczącego edukacji publicznej, kultury i ochrony dóbr kultury, kultury fizycznej i turystyki,
  - 5) Zdrowia i Polityki Społecznej - przedmiotem jej działania są w szczególności sprawy z zakresu dotyczącego promocji i ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 6) Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury - przedmiotem jej działania są w szczególności sprawy z zakresu dotyczącego zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego, kartografii i katastru, rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, dróg publicznych i transportu zbiorowego, promocji powiatu, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych komisji.
  3. Przewodniczącego komisji wybiera rada, wiceprzewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.
  4. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy. Przewodniczący komisji wybierany jest w trybie określonym w ust. 3.
  5. Zakres oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 niniejszego statutu.
  6. Zakres oraz tryb działania pozostałych stałych i doraźnych komisji określa załącznik nr 6 niniejszego statutu.

## **§ 10**

1. W skład Zarządu Powiatu Ostrowskiego, zwanym dalej „zarządem”, wchodzi: Starosta Ostrowski, zwany dalej „starostą”, jako przewodniczący, Wicestarosta Ostrowski, zwany dalej „wicestarostą”, jako zastępca przewodniczącego oraz 3 członkowie.
2. Tryb wyboru zarządu określa ustawa.
3. W pracach zarządu z głosem doradczym uczestniczą skarbnik powiatu oraz sekretarz powiatu.

4. Stosunek pracy ze starostą na podstawie wyboru nawiązuje przewodniczący rady. Wysokość wynagrodzenia ustala rada po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu.
5. Tryb pracy zarządu reguluje regulamin zarządu stanowiący załącznik nr 7 niniejszego statutu.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 11**

1. Do jednostek organizacyjnych powiatu należą w szczególności:
  - 1) starostwo powiatowe,
  - 2) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
  - 3) domy pomocy społecznej,
  - 4) zakłady opieki zdrowotnej,
  - 5) szkoły ponadgimnazjalne, specjalne i inne placówki oświatowe,
  - 6) instytucje kultury,
  - 7) powiatowy zarząd dróg,
  - 8) powiatowy urząd pracy
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

##### **§ 12**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim,
  - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ostrowie Wielkopolskim,
2. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

##### **§ 13**

1. Działalność organów powiatu jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji rady i zarządu określa załącznik nr 8 niniejszego statutu.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe.**

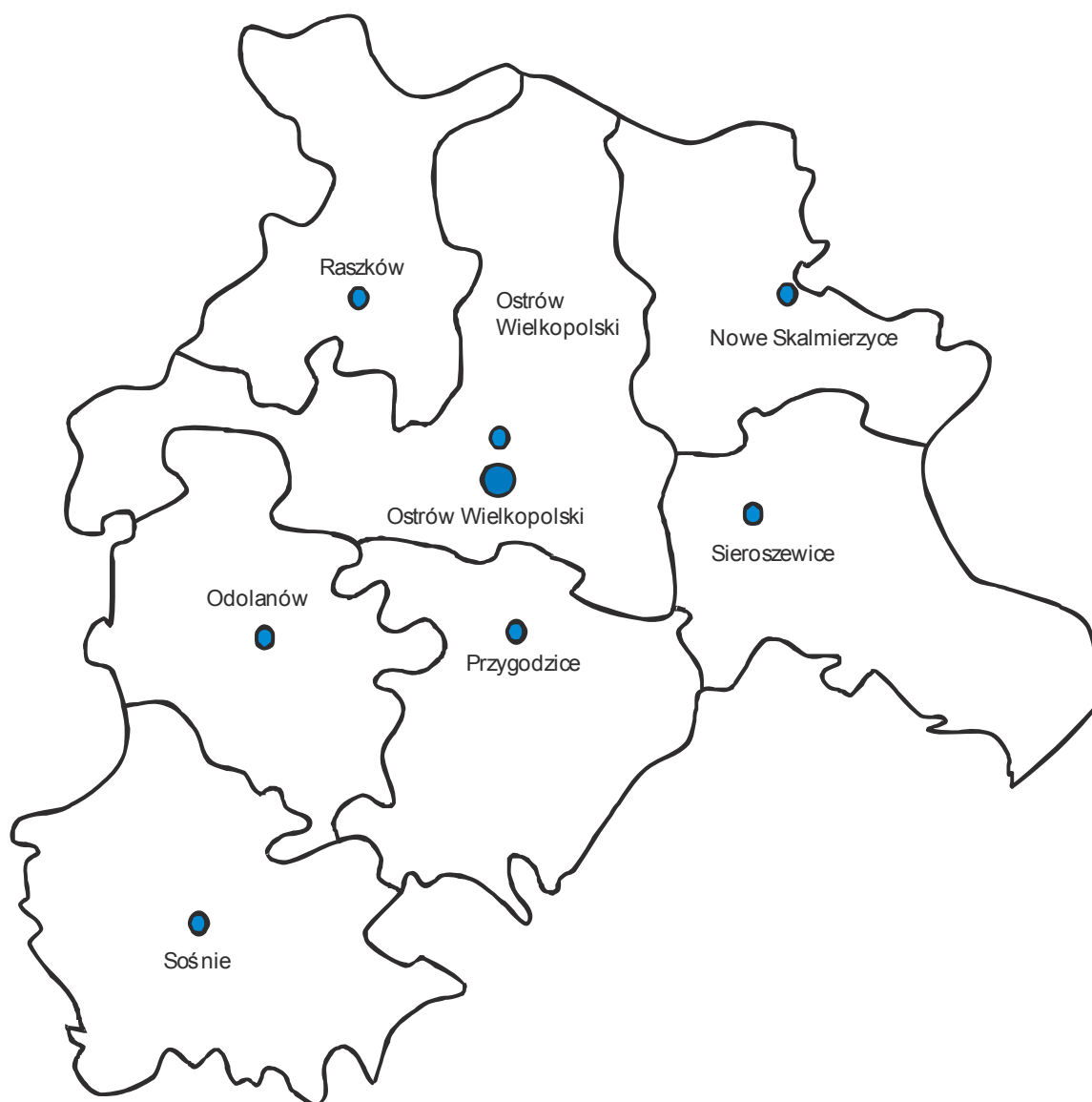
#### **§ 14**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

#### **§ 15**

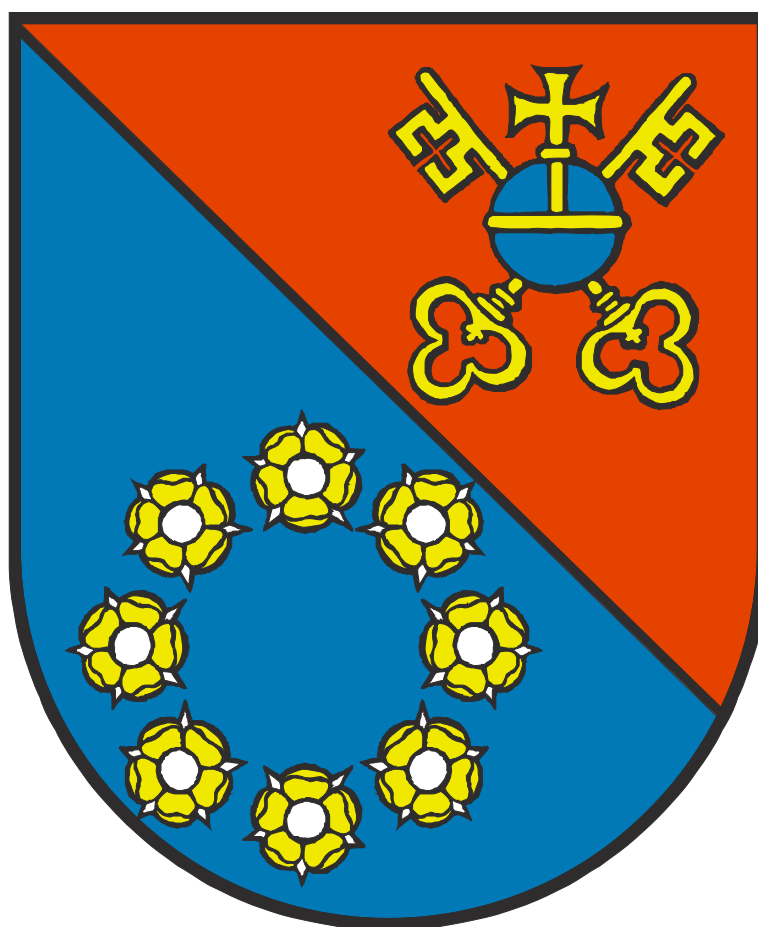
Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## MAPA POWIATU



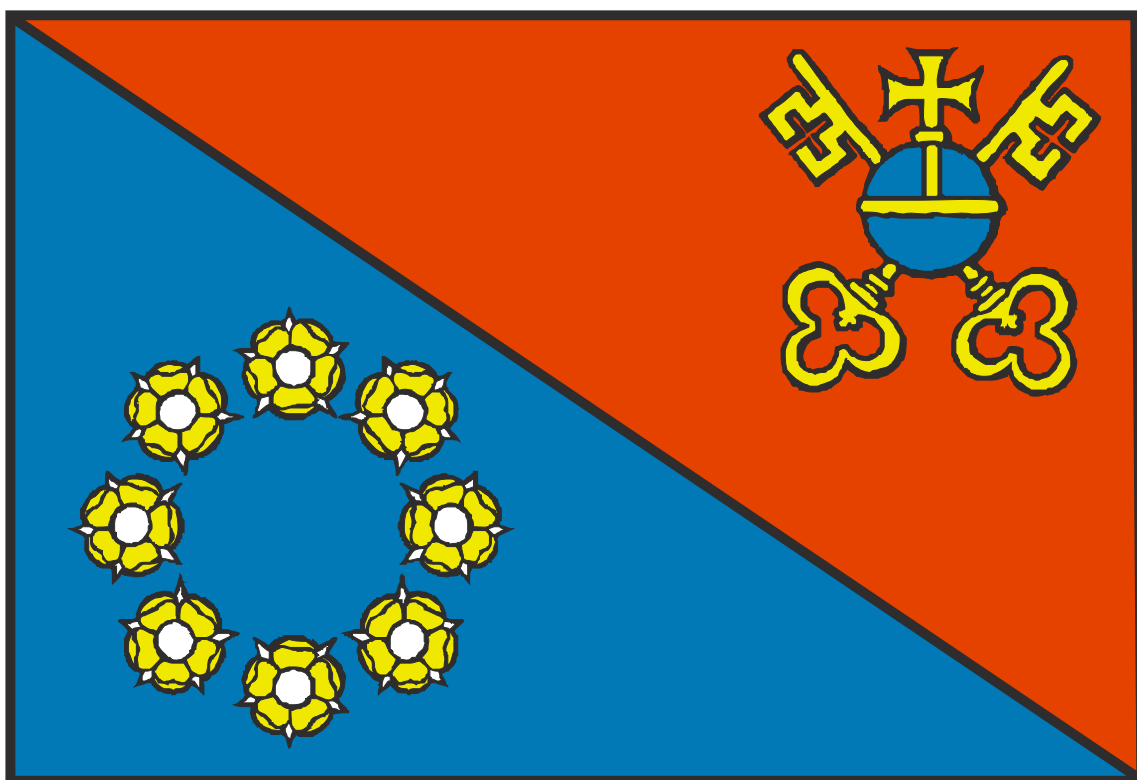


## HERB POWIATU OSTROWSKIEGO



Herbem powiatu jest tarcza hiszpańska dwudzielna w prawo skos, w części zaszczytnej w polu czerwonym jabłko królewskie niebieskie z dwoma skrzyżowanymi kluczami złotymi oraz wstęgą złotą opasującą jabłko z krzyżem złotym, a w części drugiej w polu błękitnym osiem róż złotych o pięciu płatkach ułożonych w krąg i ze srebrnymi środkami.

## FLAGA POWIATU OSTROWSKIEGO



Flaga powiatu jest prostokątna (o proporcjach szerokości do długości jak 5: 8), dwudzielna w prawo skos, w polu górnym czerwonym jest jabłko królewskie niebieskie z dwoma skrzyżowanymi kluczami złotymi oraz wstęgą złotą opasującą jabłko z krzyżem złotym, a w części dolnej błękitnej osiem róż złotych o pięciu płatkach ułożonych w krąg i ze srebrnymi środkami.

## **REGULAMIN RADY POWIATU OSTROWSKIEGO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin rady, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

#### § 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje wewnętrzne organy oraz przez zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Wewnętrzne organy rady oraz zarząd działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **Rozdział II Organizacja wewnętrzna rady**

#### § 3

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) 2 wiceprzewodniczących rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 4

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace jej komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący rady.

#### § 5

Postanowienia dotyczące komisji rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, są zawarte w rozdziale VIII Regulaminu.

## **Rozdział III** **Sesje rady**

### § 6

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do prawidłowej realizacji swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne rady zwołuje przewodniczący rady na wniosek zarządu lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.
3. Rada może odbywać również sesje uroczyste z okazji ważnych świąt narodowych, powiatowych lub innych ważnych dla społeczności powiatu wydarzeń.

## **Rozdział IV** **Przygotowanie sesji.**

### § 8

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady lub właściwy wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed jej terminem, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 9

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji, straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

#### § 10

Zarząd zobowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Rozdział V Obrady.**

#### § 11

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać po uprzednim zgłoszeniu przewodniczącemu rady.
4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłoszą swą obecność przewodniczącemu.

## § 12

1. Jeżeli przedmiotem obrad Rady mają być sprawy zawierające informacje niejawnie określone w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 rada może wyłączyć jawność sesji lub jej części tylko wtedy, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

## § 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 14

Sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady albo właściwego wiceprzewodniczącego.

## § 15

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

## § 16

1. Sesje otwiera i prowadzi przewodniczący rady, z zastrzeż. art. 15 ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje właściwy wiceprzewodniczący rady.
3. Dla potrzeb sesji rada może powołać komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

### § 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu Ostrowskiego”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 regulaminu.

### § 18

1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący Zarządu oraz radni mogą zgłaszać wnioski o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad.
3. Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wnioski o zmiany w porządku obrad oraz cały porządek obrad wraz ze zmianami.
4. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad, rada przyjmuje go bez głosowania.

### § 19

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) sprawozdanie starosty zawierające informacje o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady oraz pisemne odpowiedzi na interpelacje radnych zadane na poprzedniej sesji i w okresie międzysesyjnym, z uwzględnieniem zapisu § 28 Regulaminu Zarządu.
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

### § 20

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt 3, składa starosta lub członek zarządu wyznaczony przez zarząd.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 21

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do zarządu i starosty. Mogą je składać radni.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.  
Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Składający interpelację może jej treść w krótkiej formie przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Interpelowany może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, co nie zwalnia od udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 21 dni, chyba że interpelujący z tej formy zrezygnuje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez zarząd względnie starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

#### § 22

1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### § 23

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego 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 zezwolenia przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 24

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie



odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety w wysokości określonej uchwałą rady za nieobecność podczas sesji.
5. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 25

Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

#### § 26

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 27

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 48 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 28

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym 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.

### § 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Powiatu Ostrowskiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 30

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienie ust 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 31

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### § 32

1. Pracownik starostwa, wyznaczony przez starostę w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji rady protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie przechowuje się do momentu przyjęcia przez radę protokołu z tejże sesji.

### § 33

1. Protokół z sesji rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

#### § 34

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 35

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji doręcza staroście kopie uchwał podjętych przez radę.

#### § 36

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie starostwa oraz na następnej sesji. Przesyłany jest także w formie elektronicznej radnym na ich prośbę złożoną przewodniczącemu rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 37

Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy starostwa wyznaczeni przez starostę.

### **Rozdział VI Uchwały.**

#### § 38

1. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 2, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 6 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady oraz zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
  - 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się przewodniczącemu rady.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

#### § 40

1. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają § 39 ust.2-4 do zaopiniowania właściwym komisjom rady powiatu.
2. Projekty uchwał przewodniczący rady umieszcza w porządku obrad.

#### § 41

1. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

#### § 42

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, z zastrzeżeniem przepisu art. 15 ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.

#### § 43

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 44

1. Zarząd odpisy uchwał przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
2. Starostwo prowadzi rejestr uchwał stanowiących prawo miejscowe dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

### **Rozdział VII Tryb głosowania.**

#### § 45

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 46

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, po czym nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

#### § 47

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 48

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy wyborów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 49

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 § 48 ust. 2.
5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### § 50

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

### **Rozdział VIII** **Komisje rady.**

#### § 51

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają radzie.

## § 52

Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

## § 53

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie, przed pierwszą sesją w roku.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## § 54

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i rad powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je przewodniczącemu rady.
4. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania z posiedzenia.

## § 55

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
3. Komisje liczą od 5 do 10 członków.

## § 56

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

## § 57

1. Przewodniczący komisji stałych w I kwartale roku następnego składają na ręce przewodniczącego rady sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.
2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 składane jest również na miesiąc przed upływem kadencji rady.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.



#### § 58

1. Opinie i wnioski komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uchwalone opinie i wnioski przewodniczącemu rady.

#### § 59

1. Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie wniosek komisji adresatowi.
2. Odpowiedzi na wniosek udziela się w formie pisemnej w terminie 30 dni.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, przewodniczący komisji może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

### **Rozdział IX Radni.**

#### § 60

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie powiatu,
  - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców powiatu.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w załączniku do niniejszego regulaminu.

#### § 61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia przewodniczącemu rady.

## § 62

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 63

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego, starostę lub przewodniczącego komisji.

## § 64

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział X Absolutorium.**

### § 65

1. W terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, zarząd powiatu przedstawia radzie powiatu sprawozdanie roczne z wykonania budżetu powiatu zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięcia rachunków budżetu powiatu.
2. W terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym, zarząd powiatu przekazuje radzie powiatu sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta. W skład tego sprawozdania wchodzi: bilans z wykonania budżetu, łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu.

3. Komisja rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta o tym sprawozdaniu, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia powiatu.
4. W terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym Komisja Rewizyjna dokonuje badania wykonania budżetu w formie kontroli dochodów i wydatków oraz wydaje opinię. Opinia winna zawierać elementy ocenne. W tym samym terminie Komisja Rewizyjna przedstawia radzie powiatu wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu, który podlega opiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Rada powiatu rozpatruje i zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe powiatu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla zarządu powiatu.

## **Rozdział XI**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

#### § 66

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

#### § 67

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział XII**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez radę**

#### § 68

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu powiatu, starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i innych jednostek organizacyjnych w sprawach, należących do zadań własnych Powiatu Ostrowskiego.
2. Skargi w sprawach innych, niż określone w § 69 ust. 1 przewodniczący rady przekazuje do rozpatrzenia podmiotowi właściwemu do jej rozpatrzenia.

#### § 69

Rada rozpatruje i załatwia skargi, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt.4 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do osób określonych w tych przepisach.

#### § 70

1. Skargi przyjmowane są przez przewodniczącego rady, bądź przez wiceprzewodniczących. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do biura rady powiatu, kierownik biura przekazuje ją niezwłocznie przewodniczącemu rady.
2. Biuro Rady Powiatu prowadzi ewidencję wpływających skarg.
3. Korespondencję w sprawach skarg prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

#### § 71

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg.
2. Przewodniczący rady:
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
  - 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji rady,

- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 72

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia skargi,
  - 2) wydania opinii wraz z uzasadnieniem.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, starosta jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez starostę oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Komisja przekazuje przewodniczącemu rady opinię wraz z uzasadnieniem.
5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady uchwałę dotyczącą skargi.

#### § 73

1. Rada rozstrzyga zasadność lub niezasadność skargi.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

#### § 74

Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

#### § 75

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Ostrowskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania tejże komisji, zwanej dalej „komisją”.

#### § 2

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym i statutu powiatu wraz z załącznikami.
2. Celem działań kontrolnych komisji jest: dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie rady, materiały z kontroli działalności zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

### **II. Skład Komisji Rewizyjnej.**

#### § 3

1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady powiatu w liczbie 7 radnych reprezentujących wszystkie kluby działające w radzie.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera się w normalnym trybie wyboru przewodniczących i zastępców komisji stałych rady.
3. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz w przypadku wyboru w skład zarządu powiatu. Uzupełnienie składu komisji dokonuje się w normalnym trybie powoływania radnych w skład komisji stałych.

#### § 4

Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

#### § 5

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 być również 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.

### **III. Zadania kontrolne.**

#### § 6

1. Komisja kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
  - 1) legalności,
  - 2) celowości,
  - 3) gospodarności,
  - 4) rzetelności,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu powiatu, co jest zadaniem obligatoryjnym.

#### § 7

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji na wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) komisji stałej,
  - 3) grupy złożonej z co najmniej 7 radnych, złożony na piśmie z określeniem celu, przedmiotu i zakresu kontroli.

#### § 8

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli już rozpoczętej. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

#### § 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 10

Czynności kontrolne określone w § 2 ust. 3 komisja wykonuje w zakresie ustalonym przez radę, a w razie braku ustaleń komisja określa zakres kontroli.

### **IV. Tryb kontroli.**

#### § 11

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji ustala osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje przewodniczący zespołu kontrolnego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, w którym określa kontrolowany podmiot, termin kontroli, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.



4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### § 12

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają starostę i przewodniczącego komisji, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady i przewodniczącego komisji.

#### § 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobom kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących informacje niejawnie regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 14

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### § 15

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 16

Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## V. Protokoły kontroli.

### § 17

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 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) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokolanta każdorazowo wyznacza przewodniczący zespołu kontrolnego.

### § 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia odrębnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania, w protokole. Dopuszcza się złożenie takiego wyjaśnienia w ciągu 3 dni od daty odmowy na piśmie.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji, jeżeli mają formę odrębnego pisma. Jeżeli podpisania protokołu odmówi kierownik zespołu kontrolnego, składa on – na tych samych zasadach – wyjaśnienia przewodniczącemu rady.

### § 19

Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują przewodniczący komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

### § 20

1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez komisję.

2. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. W przypadku braku wniosków i zaleceń z kontroli, wystąpienie pokontrolne nie jest konieczne.

#### § 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **VI. Zadania opiniodawcze.**

#### § 22

Przewodniczący komisji przedkłada opinie o wykonaniu budżetu powiatu i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi do przewodniczącego rady w terminie określonym w regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 4 do statutu.

#### § 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wnioski co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odwołania.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Komisja wydaje także opinie, w sprawach określonych statutem i uchwałami rady.

## **VII . Plany pracy i sprawozdania komisji.**

### **§ 24**

Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na 10 dni przed pierwszą sesją w roku.

### **§ 25**

1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz opinii wydanych przez komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,
  - 6) zasadniczą tezę wniosku absolutoryjnego wydanego po badaniu wykonania budżetu powiatu.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 , komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VIII. Posiedzenia Komisji.**

### **§ 26**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji a także na pisemny wniosek przewodniczącego rady lub też nie mniej, niż 2 członków komisji.
4. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział jej członkowie i zaproszone osoby.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami komisji,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych,
  - 3) pracowników starostwa powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby,
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

#### § 27

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub głos przewodniczącego posiedzenia.

### **IX. Postanowienia końcowe.**

#### § 28

Obsługę biurową komisji zapewnia starosta.

#### § 29

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

#### § 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja i jej członkowie kierują się Statutem Powiatu Ostrowskiego i przepisami prawa dotyczącego działalności samorządowej.

**Regulamin komisji problemowych.  
Zakres oraz tryb działania stałych i doraźnych komisji**

§ 1

1. Regulamin komisji problemowych Rady Powiatu Ostrowskiego, zwany dalej „regulaminem komisji”, określa zasady działania stałych i doraźnych komisji.
2. Regulamin komisji nie ma zastosowania do działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia stałych komisji problemowych odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 3

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 3 dni przed terminem obrad o miejscu, terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia.
2. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 dołącza się materiały dotyczące tematyki obrad komisji.
3. W razie gdy przewodniczący komisji nie może podjąć przypisanych mu zadań, to jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego.

§ 4

1. Przewodniczący komisji zwołując posiedzenie komisji ustala listę gości zaproszonych na jej posiedzenie.
2. Za zgodą przewodniczącego rady na posiedzenie komisji mogą być powoływani eksperci.
3. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani pracownicy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu za pośrednictwem starosty.

§ 5

Członkowie komisji i zaproszeni goście, w tym eksperci potwierdzają obecność na posiedzeniu komisji własnoręcznym podpisem.

#### § 6

1. Do opracowania poszczególnych tematów, przeprowadzenia oględzin lub kontroli, komisja może powołać doraźną podkomisję lub zespół złożony z członków komisji.
2. Do podkomisji i zespołów wymienionych w ust. 1 stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Do działalności zespołów kontrolnych mają zastosowanie postanowienia cz. IV Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

#### § 7

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych.

## **REGULAMIN ZARZĄDU**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb jego pracy, w tym zasady wykonywania uchwał rady oraz podejmowania uchwał.

#### § 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

### **II. Organizacja wewnętrzna zarządu.**

#### § 3

Rada wybiera zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

#### § 4

Członkostwa w zarządzie nie można łączyć:

- 1) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora,
- 2) z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady,
- 3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### § 5

1. Do zadań przewodniczącego zarządu należy:
  - 1) organizowanie pracy zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom zarządu,
  - 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
  - 3) dostarczanie członkom zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,



- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń i członków zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków zarządu do zreferowania takich spraw,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
  - 3) reprezentowanie zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał rady albo zarządu nie wynika nic innego,
  - 4) informowanie zainteresowanych przedstawicieli środków masowego przekazu o pracach zarządu.

#### § 6

1. W przypadku nieobecności starosty lub w sytuacji wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego działalność, obowiązki przewodniczącego zarządu przejmuje wicestarosta.
2. Do obowiązków wicestarosty w sytuacjach wymienionych w ust. 1 należy podejmowanie czynności określonych w § 5 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez wicestarostę zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.

#### § 7

Przewodniczący zarządu powiatu określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

#### § 8

Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań.

### **III. Tryb pracy zarządu.**

#### § 9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

#### § 10

1. Starosta, wicestarosta oraz członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust.1, przedkładają zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

#### § 11

Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu biorą udział w pracach zarządu bez prawa głosowania.

#### § 12

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

#### § 13

Sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

### **IV. Posiedzenia zarządu.**

#### § 14

Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta, wicestarosta lub najstarszy wiekiem członek zarządu w trybie § 6.

#### § 15

O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem, a w przypadku nie cierpiącym zwłoki bez zachowania tego terminu.

#### § 16

Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

#### § 17

1. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny starostwa,
  - 2) asystent,
  - 3) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 4) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

#### § 18

Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.

#### § 19

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

#### § 20

1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant.
3. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4. Zarząd przyjmuje protokół na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

5. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, na podstawie załącznika nr 8 do statutu powiatu.
6. Organy kontrolujące działalność zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

## **V. Rozstrzyganie.**

### § 21

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz innych aktów prawnych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
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.

### § 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

### § 23

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia zarządu, każdy jego członek głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu, w głosowaniu jawnym.

### § 24

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez zarząd.

### § 25

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 21 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, danych osobowych o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

## **VII. Zasady wykonywania uchwał rady.**

### **§ 26**

O sposobie wykonywania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

### **§ 27**

Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwały rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

### **§ 28**

Zarząd składa radzie nie rzadziej niż raz na kwartał sprawozdanie z działalności, w tym z wykonywania uchwał podjętych przez radę.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 29**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu Ostrowskiego.

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady,  
komisji i zarządu**

§ 1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
  - 4) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
  - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
3. Pozostałe dokumenty, nie wymienione w ust. 1 mogą być udostępnione, na pisemny wniosek zainteresowanego, po wyrażeniu zgody przez starostę, przewodniczącego rady.

§ 2

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, a dokumenty z zakresu działania zarządu udostępnia się w biurze zarządu, w dniach pracy starostwa powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 1 ust.1 są również dostępne w powszechnie udostępnionych zbiorach danych.

§ 3

1. Z dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w starostwie powiatowym i w asyście pracownika starostwa.

§ 4

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:

- 1) za uwierzytelnienie notatki – zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 2) za uwierzytelnienie fotografii- zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej- zgodnie z cennikiem ustalonym przez starostę.

#### § 5

Uprawnienia określone w § 1-4 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności obrad na podstawie ustawy,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 4) w przypadku wyłączenia jawności określonej w przepisach prawa, w szczególności przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

## REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

### § 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### § 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

### § 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

### § 4

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

### § 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### § 6

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.



#### § 7

Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

#### § 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 10

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

#### § 11

Na wniosek przewodniczącego danego klubu zarząd obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.