Uchwała Nr XV / 106 / 04
Rady Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 15 czerwca 2004 r.

w sprawie zmian w Statucie Powiatu Stalowowolskiego oraz przyjęcia jednolitego tekstu Statutu.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 2001r. z późn. zm.) **Rada Powiatu Stalowowolskiego, uchwala co następuje:**

§ 1.

W Statucie Powiatu Stalowowolskiego uchwalonego uchwałą Nr XXII/231/01 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 31 sierpnia 2001r. zmienionego uchwałami Nr II/12/02 z dnia 10 grudnia 2002r. i Nr X/56/03 z dnia 24 października 2003r.wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
   „3. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu odrębną uchwałą".

2. W § 16:
   1) ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
      „ 2) stanowiska – zawierające pogląd, sposób zapatrywania się na określoną sprawę".
   2) w ust. 3 słowo „ oświadczeń" zastępuje się słowem „stanowisk".

3. W § 18 w ust. 4 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
   „ Do zawiadomienia dołącza się materiały wraz z projektami uchwał".

4. W § 28 "w pkt 3 po „przecinku" dodaje się „ podjęcie deklaracji, apelu lub wyrażenie opinii".

Załącznik do uchwały Nr XV / 106 / 04
Rady Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 15 czerwca 2004 r.

STATUT
POWIATU STALOWOWOLSKIEGO
/tekst jednolity/

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. Statut niniejszy określa:
   1) ustrój Powiatu Stalowowolskiego
   2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Stalowowolskiego, komisji Rady Powiatu Stalowowolskiego oraz Zarządu Powiatu Stalowowolskiego,
   3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Stalowowolskiego,
   4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Stalowowolskiego oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Stalowowolski,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Stalowowolskiego,
3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Stalowowolskiego,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Stalowowolskiego
5) Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Stalowowolskiego,
6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stalowowolskiego,
7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Stalowowolskiego
8) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział II. Powiat

§ 3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Stalowa Wola, Bojanów, Pysznica, Radomyśl, Zaklików, Zaleszany.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Podkarpackiego.
3. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu odrębną uchwałą.

§ 4.

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Stalowa Wola

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5.

Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 6.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności .

§ 7.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną
   2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego
   3) Ochrony Zdrowia, Rodziny i Opieki Społecznej
   4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
   5) Edukacji, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 8.

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 9.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 10.

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący :

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 12.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego (jednego z Wiceprzewodniczących) Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 14.

1. Przewodniczący oraz wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 15.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa komórka Starostwa.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   2) stanowiska – zawierające pogląd, sposób zapatrywania się na określoną sprawę,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do deklaracji, stanowisk , apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji i jej prowadzenie

§ 18.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, telefonów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się materiały wraz z projektami uchwał.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

§ 20.

Za sprawy techniczne i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia sesji odpowiada Starosta.

§ 21.

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. 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.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu Stalowowolskiego".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 27.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, podjęcie deklaracji, apelu lub wyrażenie opinii,
4) interpelacje i zapytania radnych,
5) wolne wnioski i informacje.

§ 29.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są przez Zarząd Powiatu lub Starostę w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 31.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 30 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33.

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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. 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.

§ 34.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
   - stwierdzenia quorum,
   - zmiany porządku obrad,
   - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   - zarządzenia przerwy,
   - odesłania projektu uchwały do komisji,
   - przeliczenia głosów,
   - 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.

§ 36.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Zarządowi lub klubom radnych 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. Do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady udziela radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ..... Sesję Rady Powiatu Stalowowolskiego
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39.

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.

§ 40.

1. Protokół z każdej sesji sporządza pracownik z obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji .

§ 41.

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji winien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady oraz członków, którzy opuścili sesję w trakcie obrad,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) ustalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42.

1. W trakcie obrad lub nie później niż przed zatwierdzeniem protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym

o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie 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. 2.

§ 43.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 44.

Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 45.

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 6 radnych,
2) Przewodniczący Rady,
3) Klub Radnych,
4) Komisja Rady,
5) Zarząd Powiatu.

§ 46.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 47.

1. Stosowny projekt uchwały w wykonaniu inicjatywy uchwałodawczej powinien być zgłoszony na piśmie Przewodniczącemu Rady Powiatu na co najmniej 14 dni przed terminem zwołania sesji.
2. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję.
3. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty wymienione w § 45 pkt 1 – 4 po ich zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje Zarządowi w celu wyrażenia opinii.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki projekt uchwały może być przedłożony Przewodniczącemu Rady Powiatu do momentu otwarcia sesji.
5. Przewodniczący powinien złożyć wniosek do Rady o zmianę porządku obrad w zakresie objętym treścią projektu uchwały.
6. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 48.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 49.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 50.

1. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia , na którym została przyjęta.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu ich wykonania.

§ 50a.

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.

4. Procedura głosowania

§ 51.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52.

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

§ 53.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 54.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad 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.

§ 56.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Kwalifikowana większość głosów zachodzi wówczas, gdy przepisy wyraźnie przewidują, że dla podjęcia uchwały wymagane jest uzyskanie większej liczby głosów, niż wynosi większość bezwzględna.

5. Radni

§ 58.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Najpóźniej w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 59.

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 60.

Radni pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez przystąpieniem do obrad.

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcę, Sekretarza oraz członków Komisji. wybiera Rada.

§ 64.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 65.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 66.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności,
   - celowości,

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 67.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 68.

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 zagadnienie 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.

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 70.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrolę problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 71.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 72.

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 ustalonych w § 66 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 wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 73.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 74.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 75.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
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 i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 76.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest powiadamiany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej co najmniej 5 dni przed planowanym terminem kontroli. W powiadomieniu tym zawiera się przedmiot i zakres kontroli.

4. Protokoły kontroli

§ 77.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 78.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

§ 80.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 81.

1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień w określonym terminie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji i wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy nowo powołana komisja przedkłada do zatwierdzenia Radzie w ciągu 2 miesięcy od jej powołania.
3. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. W razie nie przyjęcia planu pracy Komisji Rewizyjnej w całości, Rada może zatwierdzić część tego planu.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
   2) nie mniej niż 8 radnych,
   3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
   1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
   2) osoby powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Sekretarz Komisji sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 85.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 86.

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

§ 87.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bhp oraz innych przepisów obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej i stosować się do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 88.

1. Komisja Rewizyjną może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

8. Pozostałe stałe komisje Rady

§ 90.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 91.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 92.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 93.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisja może powołać Sekretarza.

§ 94.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

Rozdział VI. Zasady tworzenia klubów radnych

§ 96.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 97.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych
2. Powstanie klubu winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty powstania klubu w raz z regulaminem klubu.
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.
5. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
6. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

§ 98.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 99.

1. Kluby działają w okresie 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.

§ 100.

Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

Rozdział VII. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 101.

1. Zarząd liczy pięć osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Starosta,
   2) Wicestarosta,
   3) Trzech Członków Zarządu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 102.

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 103.

Do obowiązków członków 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.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 104.

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

§ 105.

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 106.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

§ 107.

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem .
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejsce i przewidywanym porządku obrad.
3. Informacje o programie posiedzenia Zarządu podaje się do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

§ 108.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał Zarząd może wyrażać opinie i stanowiska w określonej sprawie.
3. Uchwały Zarządu , opinie i stanowiska podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 109.

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Starostwa,
   2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności Przewodniczący Rady i radni.

§ 110.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 111.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 112.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 113.

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika Powiatu oraz Starostwa.

§ 114.

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę, albo w przypadku konieczności podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

§ 115.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę Sesji i posiedzeń Zarządu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 116.

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

§ 117.

Zakres zadań Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

§ 118.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu

§ 119.

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.
2. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:
   a) dokumentów zawierających informacje niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
   b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
   c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz..939 z późn. zm.),
   d) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
   e) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 – Kodeks Cywilny, innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.
3. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 120.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym, sporządzone w przepisanej formie przez właściwe organy powiatu.
2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
   1) protokoły z sesji,
   2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
   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
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady , Komisji i Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacji i Nadzoru w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 120 ust. 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122.

1. Z dokumentów wymienionych § 120 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie i w asyście pracownika Starostwa

§ 123.

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 120 ust. 2.

§ 124.

Uprawnienia określone w § 120 – 123 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

IX. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 125.

1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się jednostki organizacyjne.
2. Starosta prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 126.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
   1) Komenda Powiatowa Policji w Stalowej Woli,
   2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stalowej Woli,
   3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,

XI. Postanowienia końcowe

§ 127.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Powiatu uchwały o zmianie Statutu.