

STATUT POWIATU PRUDNICKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Prudnickiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu i komisji przez nią powoływanych;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu w Prudniku;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1), „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Prudnickiego;
- 2), „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Prudnicki;
- 3), „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Prudniku;
- 4), „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Prudniku;
- 5), „Komisje” – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Prudniku;
- 6), „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Prudniku;
- 7), „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego;
- 8), „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Prudniku;
- 9), „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Prudnickiego;
- 10), „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Prudnickiego;
- 11) „u.s.p.”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432).

§ 3.1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium o powierzchni 572 km² obejmujące gminy:

- 1) Biała,
- 2) Głogówek,
- 3) Lubrza,
- 4) Prudnik.

2. Granice Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Powiat posiada herb oraz flagę ustanowione uchwałą Rady Powiatu w Prudniku Nr XXXII/224/09 w dniu 29 maja 2009r.

4. W celu realizacji zadań ustawowych Powiat może powoływać jednostki organizacyjne.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu Prudnickiego jest miasto Prudnik.

II. Rada Powiatu

§ 5. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady na zasadach określonych przez przepisy u.s.p. oraz niniejszego statutu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 6.1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i nie więcej niż dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może pełnić radny wchodzący w skład Zarządu.

3. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

§ 7.1. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

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

§ 8. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie.

§ 9.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest sprawne organizowanie i prowadzenie prac Rady, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem;
- 5) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;
- 6) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej zgodnie z odrębną uchwałą.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady wyznacza on jednego z Wiceprzewodniczących do wykonywania swoich zadań, z uwzględnieniem § 6 ust.1.

§ 10.1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady. O sesji zawiadamia radnych co najmniej na 7 dni przed, a w przypadku sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie przesyłane do radnych powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne materiały na sesję.

3. Informację o terminie sesji, miejscu i porządku obrad zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa w terminach o których mowa w ust. 1.

4. Zawiadomienie o sesji oraz materiały, o których mowa w ust. 2 doręczane są radnym drogą elektroniczną. Materiały dostępne są za pośrednictwem platformy internetowej obsługującej elektroniczny obieg dokumentów Rady. Logowanie do platformy odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.

5. Na indywidualne konta poczty elektronicznej przesyła się informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na platformie, o której mowa w ust. 4. Na wniosek radnego informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą być przekazane za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej (np. sms) lub w inny uzgodniony z nim sposób.

6. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 4 i 5 w terminach określonych w ust. 1 i 3 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

7. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 4 mogą być dostarczane w wersji papierowej za pośrednictwem poczty lub pracownika Starostwa.

8. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 4 i 5, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust. 7.

9. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się radnym w sposób określony w ust. 7.

10. Postanowienia ust. 1 i 3 w zakresie terminu zawiadomienia o sesji nie mają zastosowania do sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 u.s.p.

§ 11.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zapraszanych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz Powiatu.
3. Przewodniczący klubów radnych mogą zgłaszać propozycje do listy zaproszonych na sesję gości.

§ 12. Zarząd przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące w szczególności miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji oraz obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną sesji.

§ 13.1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. W protokole odnotowuje się przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady.
 3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
 4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuowania posiedzenia.
- § 10 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady następującymi słowami: „Otwieram ... (numer) sesję Rady Powiatu w Prudniku”, a zamyka wypowiadając: „Zamykam ... (numer) sesję Rady Powiatu w Prudniku”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady informuje o transmitowaniu oraz nagrywaniu sesji oraz zarządza odtworzenie hymnu państwowego.
4. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych zdolność do podejmowania uchwał, następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o jego zmianę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między-sesyjnym;
 - 3) informację Starosty o pracy w okresie między-sesyjnym;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.
6. Sprawozdanie oraz informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 składa Starosta lub Wicestarosta.

7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 15.1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu radni składają interpelacje, a w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu zapytania.

2.Radni kierują do Starosty interpelacje i zapytania za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Radni składają interpelacje i zapytania na piśmie na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania na piśmie udziela Starosta lub osoba przez niego wyznaczona nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu, na stronie internetowej www.powiatprudnicki.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16.1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Nad projektem uchwały, zgłoszonym przez grupę osób, o której mowa w § 25 ust. 1 pkt 5 może brać udział osoba wskazana przez Komitet, który zgłosił projekt w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

5.Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

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

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

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 17.1. Nad raportem o stanie powiatu przeprowadza się debatę, w której głos mogą zabierać mieszkańcy powiatu.

2. Warunkiem udzielenia mieszkańcowi głosu w debacie nad raportem o stanie powiatu jest złożenie do Przewodniczącego Rady pisemnego zgłoszenia, popartego podpisami co najmniej 150 osób.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie powiatu.

4. Maksymalna liczba mieszkańców, mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

§ 18.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady ma prawo zwrócić uwagę radnemu, a jeżeli to okaże się nieskuteczne może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny pomimo dwukrotnego zwrócenia mu uwagi nadal zakłóca porządek obrad. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

5. Przepis ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi, którym Przewodniczący Rady udzielił głosu.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają prowadzeniu sesji Rady.

§ 19.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, oddają swój głos, który odnotowywany jest w protokole oraz w imiennym wykazie głosowań.

4. Radni mogą głosować „Za”, „Przeciw” podjęciu uchwały oraz „Wstrzymać się od głosu”.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Prudnickiego, na stronie internetowej www.powiatprudnicki.pl oraz tablicy ogłoszeń Starostwa lub inny sposób zwyczajowo przyjęty. Imienne wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 21.1 W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią o treści: „Rada Powiatu w Prudniku”. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

3. Komisja Skrutacyjna każdorazowo ustala przebieg głosowania i podaje go do wiadomości radnym przed głosowaniem.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22. Głosowanie w sprawie powołania na funkcję poprzedza sporządzenie listy zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący Rady pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 23.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 24. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 25.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:

- 1) Zarząd;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.p. i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Przygotowany w formie pisemnej projekt uchwały Rady powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające między innymi: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródło ich pokrycia.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego;
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd;
- 3) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisję;
- 4) opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych, kluby radnych lub grupy mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

5. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

6. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo wycofania projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 26.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

4. Odpisy uchwał Rady Przewodniczący Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 27.1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1, pracownik Biura Rady i Zarządu sporządza pisemny protokół z sesji Rady.

3. Zapis przebiegu sesji jest przechowywany w Biurze Rady i Zarządu przez czas, określony przepisami odrębnymi.

4. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.1. Protokół z sesji Rady w sposób skrócony przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał(quorum);
- 4) imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom;
- 5) porządek obrad;
- 6) imię i nazwisko mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 7) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości;
- 2) oryginały podjętych uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;

- 4) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez Przewodniczącego;
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 29.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa oraz przyjmuje na następnej sesji.
3. Radny może zgłosić Radzie pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia następnej sesji. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
4. Treść wniosku i sprostowania stanowią załącznik do protokołu.

III. Komisje

§ 30. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.

2. Przy Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Edukacji, Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 4) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Nieruchomościami.

3. Rada podejmując uchwałę o utworzeniu komisji, określa jej nazwę, przedmiotowy zakres działania, skład osobowy, zasady funkcjonowania, zasady współdziałania, a w odniesieniu do komisji doraźnych (powoływanych w celu rozwiązania określonego problemu), także czas ich funkcjonowania.

§ 31.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany przez Radę na wniosek Przewodniczącego danej komisji.
3. Zmian osobowych w składzie komisji dokonuje Rada.
4. Radny ma prawo być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – jednej.

5. Głosowanie w trakcie komisji odbywa się poprzez podniesienie ręki.
6. Obsługę biurową komisji prowadzi Biuro Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 32.1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

3. Do zadań komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

§ 33.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
 - 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołanie posiedzenia komisji;
 - 4) kierowanie obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

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

§ 35.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Opinie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wskazany przez komisję radny.

§ 36.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom Komisji przewodniczy uzgodniony jeden z Przewodniczących Komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 37. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, stosując odpowiednio postanowienia § 28 i 29.

§ 38. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące dla Rady.

IV. Komisja Rewizyjna

§ 40.1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, w liczbie co najmniej 3 osób, a z ich grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W przypadku, gdy Komisja liczy co najmniej 7-miu członków Rada może wybrać dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Zmian w składzie Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada.

3. Do składu Komisji Rewizyjnej nie można powołać osób pełniących funkcję:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) Członka Zarządu Powiatu.

§ 41. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracą, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2) zwołuje posiedzenie;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Rewizyjnej niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 42.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Rewizyjnej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 43. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 44.1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Komisję Rewizyjną.

3. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.

§ 45.1. Podstawowym zadaniem Komisji Rewizyjnej jest przeprowadzanie kontroli ujętych w planie pracy.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Z wnioskiem do Rady o przeprowadzenie kontroli nie ujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej mogą wystąpić podmioty określone w § 25 ust. 1 pkt 1 – 2.

4. Rada zleca kontrolę, jeżeli uzna wniosek, o którym mowa w ust. 3 za zasadny.

§ 46.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności dotycząca:

1) gospodarki finansowo – ekonomicznej;

2) gospodarowania mieniem Powiatu;

3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych aktów normatywnych;

4) realizacji bieżących zadań Powiatu.

§ 47.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 4 członków. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub Zarząd o terminie i zakresie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 48.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych, powinowatych lub osób pozostających we wspólnym pożyciu.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

§ 49.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownicy jednostek udostępniają dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz udzielają informacji i wyjaśnień.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

5. Zespół kontrolny obowiązany jest przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące u kontrolowanego, a także innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 50.1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanego, który w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu może wnieść do protokołu pisemne zastrzeżenia.

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Rady projekt wystąpienia pokontrolnego, które Rada rozstrzyga w drodze uchwały i przekazuje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wraz z wnioskami i zaleceniami usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, obowiązany jest zawiadomić Radę oraz Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 51.1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli:

- 1) zleconych przez Radę;
- 2) wykonania budżetu Powiatu;
- 3) z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 52. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące dla Komisji.

V. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 53. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w centralnym rejestrze petycji, prowadzonych w Biurze Rady i Zarządu Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 54.1. Rada rozpatruje:

1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie co najmniej 3 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, a z ich grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W przypadku, gdy Komisja liczy co najmniej 7-miu członków rada może wybrać dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie można powołać osób pełniących funkcję:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) Członka Zarządu Powiatu.

4. Zmian w składzie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje Rada.

5. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przeprowadzenie analizy oraz przedstawienie Radzie propozycji rozstrzygnięcia:

- 1) skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 55.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z proponowanym rozstrzygnięciem oraz uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd, Starosta lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza analizę skargi, wniosku lub petycji w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do przekazania Radzie projektu rozstrzygnięcia w terminie umożliwiającym przyjęcie uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zgodnym z przepisami prawa.

§ 56.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2) zwołuje posiedzenie;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 57.1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 58. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 59.1. Podstawową formą działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej w ciągu 7 dni od zlecenia przez Radę rozstrzygnięcia sprawy.

2. Harmonogram oraz tryb pracy określa Przewodniczący w/w Komisji lub Wiceprzewodniczący biorąc pod uwagę potrzebę realizacji zadań w ustawowych terminach.

§ 60. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku.

§ 61. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 62. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące dla Komisji.

VI. Zarząd Powiatu.

§ 63.1. Zarząd jest 5 osobowy. W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.

2. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

3. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą - spośród nie wybranych - liczbę głosów. W drugiej turze wyborów głosuje się maksymalnie na dwóch kandydatów.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2, 3 i 4.

§ 64.1. Wyboru Wicestarosty oraz każdego z pozostałych członków Zarządu dokonuje się osobno zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

3. W Starostwie na podstawie wyboru jest zatrudniony Starosta i Wicestarosta.

4. Z pozostałymi członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 65. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji Rady.

§ 66.1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób do zreferowania takich spraw;
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji;
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

§ 67. Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w § 66 w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 68. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku.

§ 69. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 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) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach.

§ 70.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 71. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 72.1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 73.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał z zachowaniem szczególnych wymogów przepisów prawa co do ich nazwy, trybu i formy lub w formie decyzji administracyjnych.

2. Zarząd może zajmować stanowiska i wyrażać opinie.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

§ 74.1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 73 ust.1 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

3. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

5. Rejestr podjętych uchwał Zarządu prowadzony jest przez pracownika Biura Rady i Zarządu Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 75.1. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

2. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osoby (osób) odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 76.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami;
- 6) podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich przyjęciu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa i udostępnione do publicznego wglądu o ile nie narusza to tajemnicy prawnie chronionej nie później niż w terminie 30 dni od ich przyjęcia.

VII. Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 77.1. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej 3 Radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami
4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 78.1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu oraz dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

§ 79.1. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
- 4) regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od zaistnienia zmian.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych przy pomocy Biura Rady i Zarządu Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 80. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 81.1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) podjęcia stosownej uchwały;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 82. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

2. Udostępniania dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu przez właściwe organy oraz wyłączeniu danych, stanowiących tajemnicą prawnie chronioną w terminie, o którym mowa w § 76 ust. 3.

IX. Postanowienia końcowe

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy u.s.p.

