



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 11 grudnia 2020 r.

Poz. 6923

### UCHWAŁA NR XXIII/160/2020 RADY POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 2 grudnia 2020 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Karkonoskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i 5 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1461) w związku z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie zmiany nazwy powiatu jeleniogórskiego na powiat karkonoski (Dz. U. z 2020 r., poz. 1331) Rada Powiatu Jeleniogórskiego uchwala, co następuje:

#### TYTUŁ I.

#### Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu Karkonoskiego określa ustrój Powiatu Karkonoskiego, w tym w szczególności organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Karkonoski,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Karkonoskiego,
- 3) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Karkonoskiego,
- 4) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Karkonoskiego,
- 5) **radnych** – należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Karkonoskiego,
- 6) **komisji** – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Karkonoskiego,
- 7) **klubie** – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Karkonoskiego,
- 8) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Karkonoskiego,
- 9) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego,
- 10) **Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Karkonoskiego,
- 11) **Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Karkonoskiego,
- 12) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Karkonoskiego,
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 14) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze,

15) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Karkonoskiego.

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu Karkonoskiego.

2. Terytorium Powiatu obejmuje:

- 1) miasta: Karpacz, Kowary, Piechowice, Szklarska Poręba,
- 2) gminy: Janowice Wielkie, Jeżów Sudecki, Mysłakowice, Podgórzyn, Stara Kamienica.

3. Mapa Powiatu stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Karkonoskiego,
- 2) Zarząd Powiatu Karkonoskiego.

§ 5. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Jelenia Góra.

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę Powiatu, ustanowione odrębną uchwałą.

2. Herb i flaga Powiatu są znakami prawnie chronionymi. Zezwolenia na użycie herbu udziela Starosta.

3. Herb Powiatu może być wykorzystywany przez powiatowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz powiatowe osoby prawne.

§ 7. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Powiatu, Rada może wyróżnić tytułem „Zasłużony dla Powiatu Karkonoskiego”.

2. Zasady nadania tytułu Rada określa w odrębnej uchwale.

3. W celu wyróżnienia osób fizycznych, osób prawnych i instytucji przyczyniających się w sposób szczególny do promocji i rozwoju Powiatu Karkonoskiego, Starosta przyznaje Nagrodę Starosty Karkonoskiego.

4. Szczegółowe zasady przyznawania Nagrody Starosty Karkonoskiego określa w uchwale Zarząd Powiatu.

## **Tytuł II. Rada Powiatu**

### **DZIAŁ I. Ustrój wewnętrzny Rady**

§ 8. W skład Rady Powiatu wchodzi 19 radnych.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 10. Obsługę administracyjną Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.

§ 11. Komisje Rady, Zarząd oraz jednostki organizacyjne Powiatu działają pod kontrolą Rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

§ 12. 1. Na pierwszej po wyborach sesji, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Rady uprawniony jest do:

- 1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem,
- 2) przygotowywania sesji, zgodnie z przyjętym planem pracy Rady,
- 3) reprezentowania Rady w stosunkach zewnętrznych, w tym do:
  - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
  - b) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady oraz określenia jej składu osobowego,
  - c) przyjmowania, wstępnej kwalifikacji i przekazywania właściwym podmiotom skarg, wniosków i petycji składanych w związku z działalnością Zarządu Powiatu, Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - d) zawiadomienia skarżących o sposobie załatwienia ich skargi,
- 4) przekazywania spraw komisjom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania, w tym:
  - a) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planami sesji Rady,
  - b) kontrola realizacji wniosków komisji,
- 5) współdziałania z Zarządem i Starostą w rozwiązywaniu bieżących spraw Powiatu.

2. Przewodniczący Rady wydaje radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje od radnych oświadczenia i informacje przewidziane przepisami prawa oraz dokonuje ich analizy.

## **Rozdział 2. Komisje**

**§ 14. 1.** Rada powołuje ze swego grona stałe komisje, określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. Projekt uchwały ustalającej kandydatów na członków komisji, ze wskazaniem kandydatów na przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji, Przewodniczący Rady przedkłada Radzie na podstawie wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

**§ 15. 1.** Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza. Wybór i odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdanie z pracy komisji.

4. W razie nieobecności przewodniczącego komisji zadania wskazane w ust. 2 i 3 wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 16. 1.** Do zadań ogólnych komisji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg, dotyczących działalności Rady i Zarządu, wniosków i petycji mieszkańców Powiatu.

**§ 17. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja obraduje gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu komisji.

2. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia Przewodniczącego Rady.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz publikacje w BIP, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

4. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych nie będących członkami komisji oraz inne osoby.

5. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje współdziałają poprzez:

- a) wspólne posiedzenia komisji,
- b) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii.

**§ 18. 1.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosków.

**§ 19. 1.** Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.

2. Komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, wniosek do Zarządu w celu wyłonienia wykonawcy i zawarcia umowy.

3. W razie odmowy zawarcia umowy przez Zarząd, komisja zwraca się do Rady z wnioskiem o podjęcie właściwej decyzji.

**§ 20. 1.** Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu.

2. Protokół obejmuje:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości,
- 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
- 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,
- 5) podpisy prowadzącego obrady komisji i sekretarza.

**§ 21. 1.** Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach komisji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji.

3. W terminie 7 dni od posiedzenia komisji, radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność przewodniczącemu komisji. Usprawiedliwienie nieobecności radnego następuje na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 22. 1.** W celu kontroli działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 23.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok następny Rada zatwierdza najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w ust. 2.

**§ 24.** 1. W celu rozpatrzenia skarg na działanie Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w trybie określonym w rozdziale 2 działu IV.

### **Rozdział 3. Radni**

**§ 25.** Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie po odczytaniu roty z ustawy składa radny wyczytany z listy radnych przez prowadzącego obrady.

**§ 26.** 1. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie do uprawnień radnego należy:

- 1) kandydowanie na funkcje w organach Rady,
- 2) kandydowanie do składu osobowego komisji Rady,
- 3) przynależność klubowa,
- 4) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i komisji,
- 5) składanie wniosków, zapytań i interpelacji.

2. Do obowiązków radnego należy udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach samorządu, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 27.** 1. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu komisji potwierdzana jest na liście obecności.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 28.** 1. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała Rady.

2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady i jej organów wewnętrznych.

3. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie przez radnego funkcji w organach wewnętrznych Rady.

**§ 29.** 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Zasady i tryb zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania odpowiedzi określa ustawa.

**§ 30.** 1. Radny na sesji ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Wnioski powinny być zgłaszane na piśmie z podaniem autora i adresata wniosku oraz jego treści.

**§ 31.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji Rada powinna wysłuchać radnego.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## **Rozdział 4. Kluby radnych**

**§ 32.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna i nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.

**§ 33.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

**§ 34.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu – jeśli klub ją posiada,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 35.** Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji Rady,
- 2) z chwilą gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech,
- 3) na mocy decyzji członków klubu.

## **DZIAŁ II. Sesje Rady**

### **Rozdział 1. Zwoływanie sesji**

**§ 36.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady oraz Starosty.

4. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z rocznym planem pracy Rady ustalonym przez Radę.

5. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy Rady w miarę potrzeb.

6. Informacje o zwołaniu sesji Rady wraz z porządkiem obrad zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w BIP, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

7. Starosta zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 37.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 38.** 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, za zgodą radnego wyrażoną w formie pisemnej, co najmniej na 7 dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad.

2. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu i wniosków o udzielenie Zarządowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni wcześniej, przysyłając odpowiednio projekt budżetu Powiatu lub sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 2. Porządek obrad**

**§ 39.** 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 3) sprawozdanie Starosty lub innego członka Zarządu z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych,
- 7) zatwierdzenie protokołu z ostatniej sesji,
- 8) zamknięcie obrad.

**§ 40.** Komisje, kluby, Zarząd i Starosta mogą wskazać Przewodniczącemu Rady sprawy, które powinny się znaleźć w porządku obrad.

**§ 41.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

## **Rozdział 3. Przebieg sesji**

**§ 42.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach jeżeli, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiają Radzie podejmowanie uchwał, Rada uzna to za konieczne.

3. Uchwała Rady o przerwaniu sesji powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując godzinę zakończenia obrad.

**§ 43.** 1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Jeleniogórskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) zwraca się do radnych, Zarządu i do Starosty z zapytaniem czy są wnioski do porządku obrad,
- 4) odnotowuje zgłoszone przez komisje, kluby radnych, Zarząd lub Starostę wnioski,
- 5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.

3. Radni winni potwierdzić swoją obecność na sesji podpisując przed jej rozpoczęciem listę obecności (lista obecności radnych).

4. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach sesji, radny powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady, radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Usprawiedliwienie nieobecności radnego następuje na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

6. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji (lista obecności zaproszonych gości).

**§ 44.** Osoby obecne na sali mogą utrwalać obrady sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

**§ 45.** Wyłączenie jawności obrad Rady lub komisji, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem obrad są sprawy objęte prawnie chronionymi tajemnicami.

**§ 46.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza (kolejny) termin rozpoczęcia obrad. Przepisu § 38 ust. 1 nie stosuje się.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady, wyznaczając termin wznowienia obrad.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia listy mówców,
- 2) przeprowadzania głosowań jawnych.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.

**§ 48.** 1. Radny zabiera głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 50.** 1. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, z tym że przedstawiciele klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu również innym osobom obecnym na sesji.

**§ 51.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością jedynie w uzasadnionych przypadkach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
- 2) sprawdzenia quorum,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ustalenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,



- 10) przerwania lub zamknięcia sesji,
- 11) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.

**§ 52.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo w innym dokumencie.

**§ 53.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Jeleniogórskiego”.

**§ 54.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwałę o zatwierdzeniu protokołu z ostatniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) imiona i nazwiska osób opuszczających obrady,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał podjętych przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji.

3. Protokoły z obrad sesji Rady, przed ich zatwierdzeniem, wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z ostatniej sesji zatwierdzany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.

6. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

7. Nagrania udostępniane są w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz na wydzielonym, ogólnodostępnym stanowisku komputerowym w siedzibie Starostwa.

### **DZIAŁ III. Uchwały Rady**

#### **Rozdział 1. Procedura uchwalodawcza**

**§ 55.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał wyraża opinie, rezolucje i apele oraz zajmuje stanowiska.

**§ 56.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu,
- 6) grupa mieszkańców Powiatu, na zasadach wynikających z ustawy oraz odrębnej uchwały.

2. Projekty uchwał powinny być przekazane do komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, określającym potrzebę ich podjęcia oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

3. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Radę. Wniosek w tej sprawie jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom celem zaopiniowania.

5. Projekty uchwał nie zgłaszane przez Zarząd wymagają zaopiniowania przez Zarząd, jeżeli wymaga tego przedmiot uchwały.

**§ 57.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały oraz środków finansowych na jej wykonanie, jeżeli jest to konieczne,
- 4) termin wejścia w życie uchwały,
- 5) uzasadnienie uchwały.

**§ 58.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują imiennie przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia do obliczania głosów.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

4. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpeji głosowania na tej samej sesji mogą być wątpliwości dotyczące w szczególności:

- 1) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do głosowania,
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do przedmiotu głosowania.

**§ 59.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego.

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

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.

**§ 60.** W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem „Czy wyraża zgodę na kandydowanie?”. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

**§ 61.** Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera się w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem całości,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, klubu, Zarządu lub wniesionych na sesji przez radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

**§ 62.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę głosów stanowiącą pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę oddanych głosów.

## **Rozdział 2. Ogłaszanie uchwał**

**§ 63.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 64.** 1. Podjęte uchwały oznacza się datą oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej numer kolejny sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta przy pomocy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu.

3. Po zakończeniu kadencji Rady numeracja Sesji i uchwał rozpoczyna się od początku.

## **DZIAŁ IV. Kontrola sprawowana przez Radę**

### **Rozdział 1. Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem Powiatu,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz szczegółowych przepisów,
- 4) wykonywania bieżących zadań Powiatu.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 67.** Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady.

**§ 68.** 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny, liczący co najmniej trzech członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

**§ 69.** 1. Członek Komisji jest wyłączony od udziału w kontroli jeżeli:

- 1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu,
- 2) wobec osoby podlegającej kontroli, jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) kontrola dotyczy członka Komisji Rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega ponadto wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas kontroli.

**§ 70.** 1. Wyłączenie następuje na żądanie członka Komisji Rewizyjnej, co do którego zachodzą uzasadnione okoliczności wyłączenia, na wniosek innego członka Komisji Rewizyjnej lub na wniosek osoby podlegającej kontroli.

2. Jeżeli członek Komisji Rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia go od kontroli na podstawie § 69, wyłącza się, składając oświadczenie na piśmie, które załącza się do akt kontroli.

3. Poza wypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje Komisja Rewizyjna. W głosowaniu w przedmiocie wyłączenia nie może brać udziału członek Komisji Rewizyjnej, co do którego zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie.

**§ 71.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli, przedkładając mu jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

**§ 72.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji.

**§ 73.** 1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:

- 1) data wystawienia upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwa jednostki kontrolowanej,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) zakres kontroli,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady.

**§ 74.** Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) w zakresie dotyczącym kontroli, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- 3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania w trybie § 19 biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

- 5) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 75. 1.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli wraz z dowodami osobistymi.

2. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych (tajemnicy państwowej i służbowej) oraz ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 76.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

**§ 77. 1.** Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół,
- 3) opinie biegłych,
- 4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

**§ 78. 1.** Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) ustalenia i uwagi zespołu kontrolnego,
- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli,
- 6) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie czternastu dni od daty zakończenia kontroli, w tym jeden egzemplarz dla kierownika kontrolowanej jednostki, jeden egzemplarz dla Przewodniczącego Rady oraz jeden celem włączenia do akt kontroli.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5, a następnie niezwłocznie przedstawiają Komisji Rewizyjnej.

5. Członek zespołu kontrolnego, który nie zgodził się z większością w zakresie ustaleń i uwag zespołu kontrolnego, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej. Zdanie odrębne należy zgłosić przewodniczącemu zespołu kontrolnego w terminie trzech dni od dnia głosowania protokołu przez zespół kontrolny.

**§ 79. 1.** Komisja Rewizyjna zatwierdza protokół kontroli, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, Komisja Rewizyjna przekazuje swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki, ze wskazaniem przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć do Rady wniosek o ponowne rozpatrzenie wyników kontroli w jednostce. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 80.** Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany – w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie, kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 30 stycznia.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, przedstawia się Radzie niezwłocznie.

3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) zestawienie wyników kontroli,
- 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
- 4) informację o realizacji zaleceń.

## **Rozdział 2.**

### **Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§ 82. 1.** W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej Kodeksem, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady.

**§ 83. 1.** Skargi, wnioski i petycje przyjmują:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
- 2) pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu, w pozostałe dni.

2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz w BIP.

3. Pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu przyjmują skargi, wnioski i petycje w godzinach pracy Starostwa.

**§ 84.** 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu.

2. Pracownik prowadzący rejestr informuje bezpośrednio Przewodniczącego Rady o toku rozpatrywania i załatwiania sprawy i upływie terminów przewidzianych Kodeksem.

**§ 85.** 1. Pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 10 Statutu, niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.

3. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

4. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

5. Wezwanie do uzupełnienia petycji nie spełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

**§ 86.** 1. Skarga wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji – do wiadomości.

2. Projekt stanowiska Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 87.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

- 1) występuje do Zarządu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż 7 dni;
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
- 3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie.

**§ 88.** Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

- 1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona,
- 2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana,
- 3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

### **TYTUŁ III.**

## **Zarząd i powiatowa administracja zespolona**

### **DZIAŁ I.**

#### **Zarząd**

### **Rozdział 1.**

#### **Ustrój wewnętrzny Zarządu**

**§ 89.** 1. Zarząd Powiatu tworzą: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i Członek Zarządu.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady. Wówczas nawiązuje się z nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Z radnym wybranym w skład Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 90.** 1. Zadania Powiatu, Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych na podstawie planu pracy Rady, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.

2. Projekt planu pracy Zarządu opracowuje osoba wyznaczona przez Starostę przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Starosta lub wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.

## **Rozdział 2.**

### **Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu**

**§ 91.** 1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Starosta może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 92.** 1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

2. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 2) kierowanie Starostwem w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z pracy Zarządu,
- 4) ogłaszanie budżetu Powiatu i nadzór nad jego wykonaniem,
- 5) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) wydawanie zarządzeń organizujących wewnętrzną działalność Starostwa.

**§ 93.** Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) Skarbnika Powiatu.

**§ 94.** Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę,
- 2) wykonywanie obowiązków Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 5) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

**§ 95.** Do zadań Członka Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

## **Rozdział 3.**

### **Posiedzenia Zarządu**

**§ 96.** 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.



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

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

**§ 97.** Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

**§ 98.** 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za sprawną obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu odpowiada osoba wyznaczona przez Starostę.

2. Projekty uchwał Rady i Zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się członkom Zarządu na trzy dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem przypadków, które wymagają pilnego rozstrzygnięcia.

3. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał muszą być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Starosta.

**§ 99.** 1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) streszczenie wystąpień,
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
- 6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) uchwały Zarządu,
- 2) projekty uchwał Rady przygotowane na sesję.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przedkładane członkom Zarządu, w miarę możliwości, przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół po uwzględnieniu uwag winien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

**§ 100.** 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Starosta wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, Przewodniczącego Rady, klub radnych i komisję Rady, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie te na sesji przedstawia Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.

4. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez właściwe merytorycznie komisje.

5. Materiały na sesje budżetową, Zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu, określonego odrębną uchwałą Rady.

**§ 101.** 1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu przedstawia Zarządowi osoba wyznaczona przez Starostę.

3. Informację z realizacji uchwał Rady i Zarządu, Zarząd przedkłada Radzie.

#### **Rozdział 4. Uchwały Zarządu**

**§ 102.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

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

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 103.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 104.** 1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer posiedzenia Zarządu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez osobę wyznaczoną przez Starostę.

4. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

#### **DZIAŁ II.**

##### **Starostwo Powiatowe, powiatowe jednostki organizacyjne, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 105.** Organizację oraz zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny Starostwa.

**§ 106.** 1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w BIP oraz w Starostwie Powiatowym.

**§ 107.** Powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami są:

- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Jeleniej Górze,
- 2) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Jeleniej Górze,
- 3) Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze,
- 4) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jeleniej Górze.

#### **TYTUŁ IV.**

##### **Jawność działania organów Powiatu**

**§ 108.** 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności przewidzianej przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

4. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek,
- 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

5. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek zainteresowanego. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

6. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa w obecności osób upoważnionych przez Starostę.

7. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 109.** 1. Dokumenty dotyczące pracy Zarządu udostępnia Starosta.

2. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej komisji udostępnia Przewodniczący Rady.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

**§ 110.** 1. Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę udostępniany jest w BIP.

2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w drodze obwieszczeń przez ich publikację na terenie Powiatu Jeleniogórskiego, a także w środkach masowego przekazu.

## **TYTUŁ V.**

### **Przepisy końcowe i przejściowe**

**§ 111.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 112.** Traci moc uchwała nr XLVII/235/2018 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jeleniogórskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 11 czerwca 2018 r., poz. 2981).

**§ 113.** 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

2. Ilekroć w uchwałach Rady Powiatu wydanych przed dniem 1 stycznia 2021 roku jest mowa o Powiecie Jeleniogórskim, Radzie Powiatu Jeleniogórskiego, Zarządzie Powiatu Jeleniogórskiego, Staroście Jeleniogórskim z dniem 1 stycznia 2021 roku należy przez to rozumieć odpowiednio Powiat Karkonoski, Radę Powiatu Karkonoskiego, Zarząd Powiatu Karkonoskiego, Starostę Karkonoskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
**Eugeniusz Kleśta**

Załącznik do uchwały nr XXIII/160/2020  
Rady Powiatu Jeleniogórskiego  
z dnia 2 grudnia 2020 r.

