

UCHWAŁA NR XIII/85/07
RADY POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jeleniogórskiego
(tekst jednolity)

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Jeleniogórskiego.

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 2. 1. Powiat Jeleniogórski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców Powiatu.

2. Terytorium powiatu obejmuje:

- 1) miasta: Karpacz, Kowary, Piechowice, Szklarska Poręba,
- 2) gminy: Janowice Wielkie, Jeżów Sudecki, Mysłakowice, Podgórzyn, Stara Kamienica.
3. Mapa Powiatu Jeleniogórskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Jelenia Góra.

§ 4. 1. Herb powiatu stanowi wynikająca z tradycji śląskiego średniowiecza tarcza gotycka, na której umieszczone jest godło - orzeł dzielony w słup (pionowo) z tarczką sercową na piersi. W srebrnym polu tarczki rogi czerwone. Herb przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flagą powiatu jest: poziomy, prostokątny płat tkaniny o następujących proporcjach szerokości do jej długości: 5:8. Płat tkaniny składa się z dwóch pionowych pasków (słupów barwnych) - o barwach:

- słup pierwszy, poczynając u skraju czola płatu - barwy czerwonej,
- słup drugi - od krawędzi skraju swobodnego płata - barwy białej. Wzór flagi powiatu zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi. Zezwolenia na użycie herbu udziela Rada powiatu.

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

Honorowe tytuły powiatu

§ 5. 1. Rada powiatu przyznaje honorowy tytuł „Zasłużony dla Powiatu Jeleniogórskiego”.

2. Szczegółowy tryb przyznawania tytułu określa Rada odrębną uchwałą.

Organy powiatu

§ 6. Organami powiatu są:

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

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

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

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

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,

- 2) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 3) domy pomocy społecznej,
- 4) domy dziecka,
- 5) zakłady opieki zdrowotnej,
- 6) szkoły podstawowe specjalne,
- 7) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 8) zarząd dróg powiatowych.

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

4. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Do zakresu działania powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawie zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział 2.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 9. 1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady powiatu, obejmuje:

- 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.
 2. Udostępnienie dokumentacji następuje bez zbędnej zwłoki, na pisemny wniosek zainteresowanego.
 3. Dokumenty dotyczące pracy Rady powiatu i jej komisji udostępnia Przewodniczący Rady.
 4. Starosta Jeleniogórski udostępnia dokumenty dotyczące pracy Zarządu.
 5. Przeglądanie dokumentów i protokołów odbywa się w obecności dyrektora Biura Rady, Sekretarza Powiatu lub osób przez nich upoważnionych.
 6. Przewodniczący Rady powiatu lub Starosta Jeleniogórski odmawiają dostępu i korzystania z dokumentów w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Powiatu Jeleniogórskiego

Rada powiatu

§ 10. W skład Rady powiatu wchodzi 19 radnych.

§ 11. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 12. 1. Do udziału w sesjach Rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Starosta Jeleniogórski jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady powiatu.

§ 13. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

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

§ 15. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:

- 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
- 2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16. Radny jest zobowiązany do:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji powiatu,
- 2) konsultowania projektów uchwał oraz innych materiałów i dokumentów,
- 3) upowszechniania uchwał i innych przedsięwzięć Rady,
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowania wniosków i skarg wyborców.

§ 17. 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.

Zwoływanie i przygotowanie sesji

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje sesje Rady.

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

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

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

§ 19. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną co najmniej na siedem dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały. W przypadku zawiadamiania drogą poczty elektronicznej wymagana jest pisemna zgoda radnego z podaniem adresu e-mail.

2. 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 czternaście dni wcześniej, przesyłając odpowiednio projekt budżetu powiatu i sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Wniosek o odroczenie obrad sesji można złożyć bezpośrednio po przedstawieniu przez Przewodniczącego Rady porządku obrad.

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

Jawność sesji

§ 21. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powiatu powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, co najmniej na siedem dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienie o terminie miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. Informacji o działaniach organów powiatu udzielają: Przewodniczący Rady powiatu, członkowie Zarządu powiatu oraz rzecznik prasowy powiatu.

4. Na sesji oprócz osób biorących udział w sesji mogą być obecne osoby stanowiące publiczność w ilości umożliwiającej prowadzenie obrad.

5. Na sesji nie mogą być obecne osoby znajdujące się w stanie nie licującym z powagą Rady.

§ 22. Obrady sesji mogą być utrwalane przez prasę, radio i telewizję przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

§ 23. 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, a także sprawy, których przedmiot dotyczy ważnego interesu prywatnego.

Obrady sesji

§ 24. 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 nieprzewidziane 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.

§ 25. 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 komisję, 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 siedmiu dni od posiedzenia Rady, radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

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

§ 26. 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 w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) ¹⁾ oświadczenia radnych,
- 7) zatwierdzenie protokołu z ostatniej sesji,
- 8) zamknięcie obrad.

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

§ 27. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.

2. Interpelacje, zapytania i wnioski kieruje się do Zarządu, Starosty, komisji Rady i Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady.

3. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 28. 1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych powiatu.

2. Interpelację składa się na piśmie na sesji lub w okresie międzysesyjnym, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Interpelacja winna zawierać w miarę szczegółowe pytania w ściśle określonej sprawie wraz z krótkim uzasadnieniem.

3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie czternastu dni od jej złożenia.

§ 29. 1. Zapytania składa się na piśmie na sesji w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio § 28 ust. 3.

§ 30. 1. Wnioski składa się na sesji w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

3. ²⁾ (uchylony).

4. ³⁾ (uchylony).

§ 31. 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.

§ 32. 1. Radny zabiera głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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,
- 12) ⁴⁾ reasumpcji głosowania.

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

§ 36. 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.

Uchwały rady

§ 37. 1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji Rady.

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

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 38. 1. Rada powiatu 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 powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie, rezolucje i apele oraz zajmuje stanowiska.

§ 39. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

2. Projekt uchwały powinien być przedkładany Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

§ 40. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 41. 1. Przyjęte 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; po zakończeniu kadencji Rady numeracja rozpoczyna się od początku.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta przy pomocy Biura Rady.

Głosowanie

§ 42. ¹⁵⁾ W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

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

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. ⁶⁾ Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji 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;
- 3) stwierdzenia, że podjęta uchwała zawiera wady mogące skutkować nieważnością uchwały.

§ 43. 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.

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

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

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

§ 44. ¹⁷⁾ Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego. Przewodniczący Rady informuje radnych o sposobie głosowania.

2. W głosowaniu imiennym radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady powiatu.

3. ⁸⁾ Przy użyciu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów w głosowaniu jawnym imiennym obok nazwiska i imienia radnego zostaje uwidoczniony sposób oddania głosu.

§ 45. 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.

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

- 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem całości,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, Zarządu lub podniesionych 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.

§ 47. 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 co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Zamknięcie sesji, protokół

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

§ 49. 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) ⁹⁾ przyjęcie 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 przyjętych przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji.

3. ¹⁰⁾ Protokoły z obrad sesji wyklada się do wglądu radnych i zamieszcza w BIP na pięć dni przed terminem kolejnej sesji.

4. ¹¹⁾ Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż dzień wcześniej przed rozpoczęciem następnej sesji.

5. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą zapisu multimedialnego, który jest przechowywany w Biurze Rady, do czasu przyjęcia protokołu z posiedzenia sesji przez Radę.

§ 50. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd powiatu.

§ 51. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń na terenie Powiatu Jeleniogórskiego. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

§ 52. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę powiatu.

§ 53. Obsługę Rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębnione Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji rady

Komisje

§ 54. 1. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji.

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 jego kompetencje wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 55. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

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

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 56. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

5. Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosków.

§ 57. 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. W tym celu komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, wniosek do Zarządu w celu zawarcia umowy ze wskazaną we wniosku osobą lub osobami.

3. W razie odmowy zawarcia umowy przez Zarząd, komisja zwraca się w trybie określonym w ust. 2 do Rady z wnioskiem o podjęcie właściwej decyzji.

§ 58. 1. Działalność komisji wspomaga i koordynuje ich pracę Przewodniczący Rady.

2. Obsługę komisji prowadzi Biuro Rady.

§ 59. 1. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia Przewodniczącego Rady.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz za pośrednictwem powołanych zespołów radnych.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące.

§ 60. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji.

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.

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.

2. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają przewodniczący komisji.

§ 62. 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 siedmiu dni od posiedzenia komisji, radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność przewodniczącemu komisji.

§ 63. Komisja obraduje, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 64. 1. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.

2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla komisji stałych rady.

§ 65. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 66. Do zadań ogólnych komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady powiatu,
- 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 i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej

Postanowienia ogólne

§ 67. Komisja Rewizyjna zwana w dalszej części „Komisją” kontroluje jednostki i podmioty w zakresie, w jakim dysponują one mieniem powiatu.

§ 68. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż pięciu radnych.

§ 69. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 70. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w § 69.

Postępowanie

§ 71. 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 bezpośrednio.

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

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

2. Jeżeli członek Komisji uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia go od kontroli na podstawie § 72 ust. 1, wyłącza się, składając oświadczenie na piśmie, które załącza się do akt.

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

§ 73. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady powiatu.

§ 74. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

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

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem powiatu,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu powiatu, uchwał Rady oraz szczegółowych przepisów,

4) wykonywania bieżących zadań powiatu.

§ 75. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (zgodność działania kontrolowanych jednostek z przepisami ustawowymi oraz uchwałami Rady powiatu),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 77. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.

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

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

4. 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.

§ 78. 1. 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 § 57 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.

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

§ 79. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany również do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji.

§ 80. 1. 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.

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

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

§ 81. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

§ 82. 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.

Protokół, postępowanie pokontrolne

§ 83. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w aktach Komisji.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń i uwag zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do podpisu.

§ 84. 1. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. ¹²⁾ Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli ustala i przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego opinie, oceny, zalecenia i wnioski.

§ 85. ¹³⁾ Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć do Rady wnioski o ponowne rozpatrzenie wyników kontroli w jednostce. Ponowne rozstrzygnięcie przez Radę jest ostateczne.

§ 86. ¹⁴⁾ Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie trzydziestu dni zawiadomić Radę o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

§ 87. 1. Komisja 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 powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) zestawienie wyników kontroli,
- 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
- 4) informację o realizacji zaleceń.

Rozdział 5. Zasady tworzenia klubów radnych

§ 88. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 89. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia klubu przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów.

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

Rozdział 6. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego

Organizacja Zarządu

§ 90. 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.

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

2. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 2) kierowanie Starostwem Powiatowym 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 Powiatowego.

§ 92. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

§ 93. 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 Powiatowego,
- 5) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 94. Do zadań Członka Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) współpraca z komisjami Rady.

Tryb pracy Zarządu

§ 95. 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu, chyba że Starosta zarządzi inaczej.

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

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

§ 96. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

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

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi powiatu oraz dyrektorom wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

2. Starosta może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub który swoim działaniem naraża na szwank interes powiatu.

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

§ 99. 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za sprawną obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu odpowiada Sekretarz powiatu.

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.

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

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

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Starosta w porozumieniu z Sekretarzem powiatu.

§ 100. 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 przygotowane na sesję.

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

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przedkładane członkom Zarządu 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.

§ 101. 1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

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

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza powiatu.

4. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 102. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

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

2. Zarząd 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 merytoryczne komisje.

5. Materiały na sesję budżetową, Zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu ustalonego w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz z poszczególnymi komisjami.

§ 104. 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 Sekretarz powiatu.

§ 105. 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 Sekretarz powiatu przy współudziale kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

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

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 106. Zmian statutu dokonuje Rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 107. Traci moc uchwała Nr VII/22/99 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jeleniogórskiego wraz z późniejszymi zmianami.

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

¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XII/69/11 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Jeleniogórskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 225, poz. 3869), która weszła w życie z dniem 18 listopada 2011 r.

- 2) przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 3) przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 4) dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 5) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 6) dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 7) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 8) dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 9) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 10) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 11) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 12) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 13) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
- 14) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/85/07
Rady Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 29 listopada 2007 r.
Zalacznik1.jpg

Mapa Powiatu Jeleniogórskiego

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/85/07
Rady Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 29 listopada 2007 r.
Zalacznik2.jpg

Herb

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/85/07
Rady Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 29 listopada 2007 r.
Zalacznik3.jpg

Flaga