

# STATUT POWIATU OSTROWSKIEGO

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Powiat Ostrowski, zwany dalej w niniejszym statucie „powiatem”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, dla jej mieszkańców.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze powiatu, z mocy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wybraną przez siebie Radę Powiatu, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Rada” oraz organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Powiatu, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Powiatu.

### § 2

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

### § 3

1. Herbem powiatu jest tarcza hiszpańska dwudzielna w prawo skos, w części zaszczytnej w polu czerwonym jabłko królewskie niebieskie z dwoma skrzyżowanymi kluczami złotymi oraz wstęgą złotą opasującą jabłko z krzyżem złotym, a w części drugiej w polu błękitnym osiem róż złotych

o pięciu płatkach ułożonych w krąg i ze srebrnymi środkami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Flaga powiatu jest prostokątna (o proporcjach szerokości do długości jak 5: 8), dwudzielna w prawo skos, w polu górnym czerwonym jest jabłko królewskie niebieskie z dwoma skrzyżowanymi kluczami złotymi oraz wstęgą złotą opasującą jabłko z krzyżem złotym, a w części dolnej błękitnej osiem róż złotych o pięciu płatkach ułożonych w krąg i ze srebrnymi środkami. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi oraz insygniów władz określa Rada Powiatu w odrębnej uchwale.

## **Rozdział II Władze Powiatu.**

### **§ 4**

Działalność organów powiatu jest jawna. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik nr 4 niniejszego statutu.

### **§ 5**

Zasady, tryb wyboru i liczbę członków Rady określa ustawa.

### **§ 6**

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

### **§ 7**

Organ powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

### **§ 8**

Szczegółowy regulamin Rady Powiatu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

## § 9

1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną – powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu - przedmiotem działania której są w szczególności sprawy w zakresie opracowania i realizacji budżetu powiatu, funduszy i środków specjalnych, gospodarki nieruchomościami, utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 3) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – przedmiotem działania której są w szczególności sprawy w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, obronności, ochrony praw konsumenta, statutów i regulaminów oraz innych spraw organizacyjnych Rady,
  - 4) Edukacji, Kultury i Sportu – przedmiotem działania której są w szczególności sprawy w zakresie edukacji publicznej, kultury i ochrony dóbr kultury, kultury fizycznej i turystyki,
  - 5) Zdrowia i Polityki Społecznej – przedmiotem działania której są w szczególności sprawy w zakresie promocji i ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałaniu bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 6) Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury przedmiotem działania której są w szczególności sprawy w zakresie zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego, kartografii i katastru, rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, dróg publicznych i transportu zbiorowego, promocji powiatu, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji.
3. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.
4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.
5. Zakres oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 niniejszego Statutu.
6. Zakres oraz tryb działania stałych i doraźnych komisji określa załącznik nr 9 niniejszego Statutu.

**§ 10**

1. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta oraz 3 członkowie.
2. Tryb wyboru Zarządu określa ustawa.
3. W pracach zarządu z głosem doradczym uczestniczą Skarbnik Powiatu oraz Sekretarz Powiatu.
4. Stosunek pracy ze starostą na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady. Wysokość wynagrodzenia ustala Rada po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu.
5. Tryb pracy zarządu reguluje regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 8 niniejszego Statutu.

**Rozdział III****Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.****§ 11**

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

**§ 12**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim,
  - 2) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Ostrowie Wielkopolskim,
  - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ostrowie Wielkopolskim,
2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

**Rozdział IV**  
**Przepisy końcowe.**

**§ 13**

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

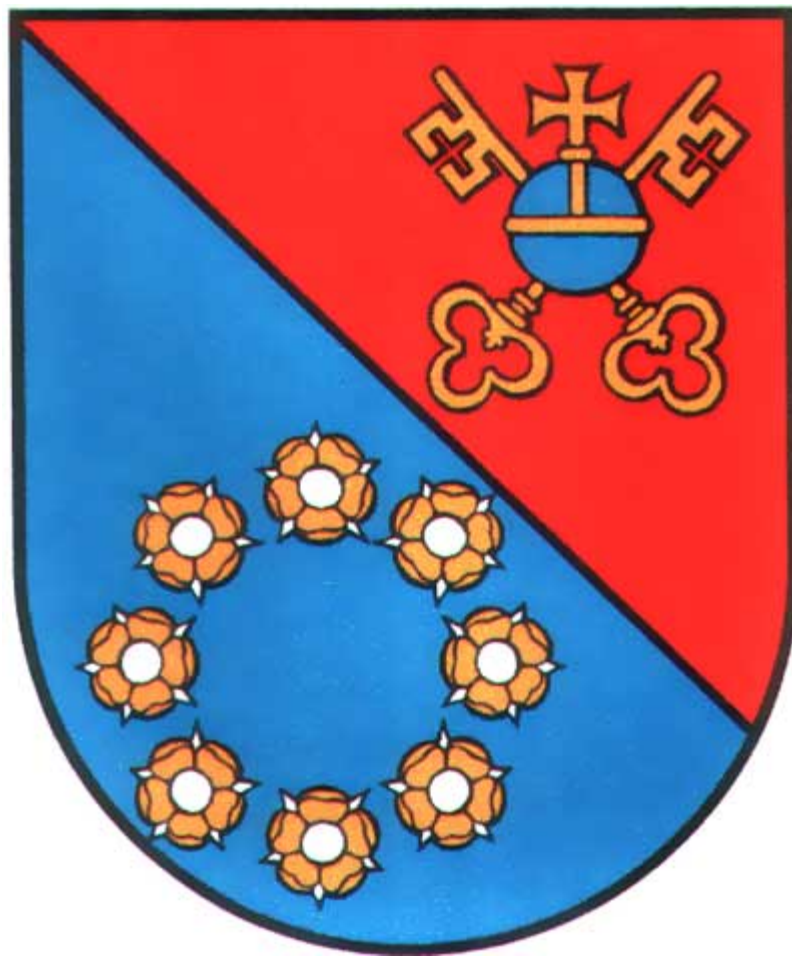
**§ 14**

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZALĄCZNIK NR 1

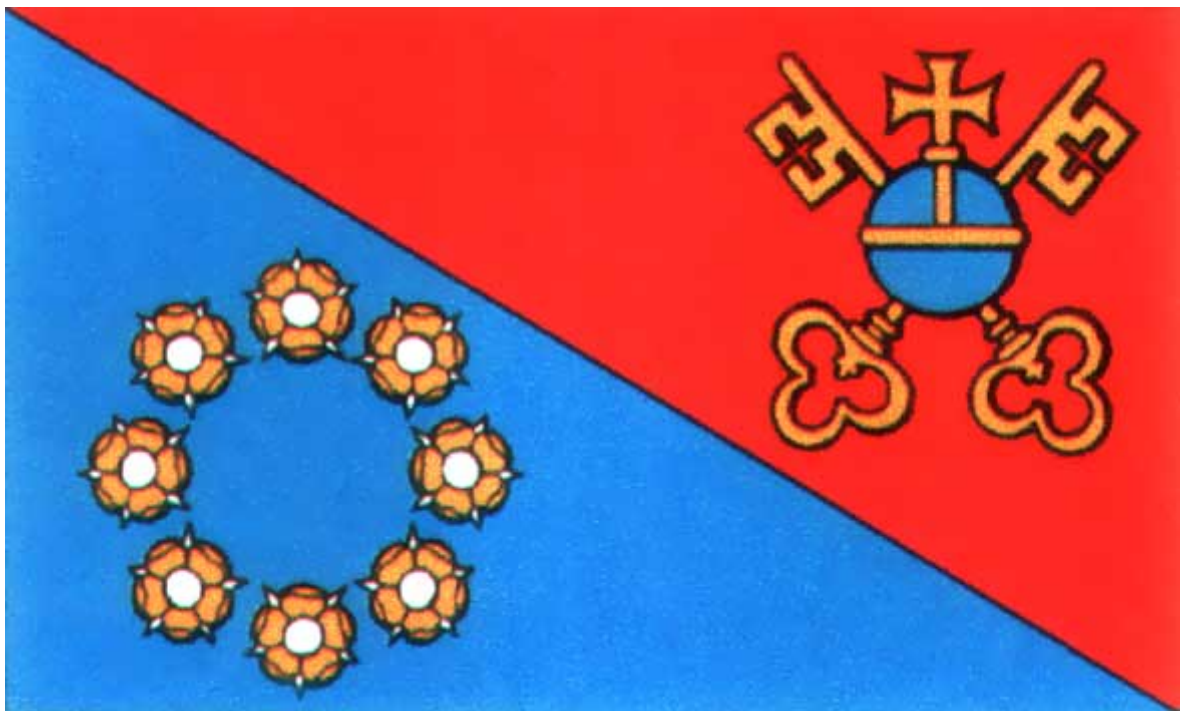


## ZAŁĄCZNIK NR 2



HERB POWIATU OSTROWSKIEGO

ZAŁĄCZNIK NR 3



FLAGA POWIATU OSTROWSKIEGO

## **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

### § 1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### § 2

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Zarządu, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 1 ust.1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### § 3

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

### § 4

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

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
- 1) za uwierzytelnienie notatki – zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
  - 2) za uwierzytelnienie fotografii- zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
  - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej- zgodnie z cennikiem ustalonym przez Starostę.

§ 5

Uprawnienia określone w § 1-4 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności obrad na podstawie ustawy,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **REGULAMIN RADY POWIATU OSTROWSKIEGO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

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

### **Rozdział II Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 3**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

#### **§ 4**

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

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, są zawarte w rozdziale VII Regulaminu.

### **Rozdział III Sesje Rady**

#### § 6

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

#### § 7

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

#### § 8

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub właściwy Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

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

## § 9

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji, straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## § 10

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

## **Rozdział V Obrady.**

## § 11

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

## § 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może wyłączyć jawność sesji lub jej części tylko wtedy gdy przepisy szczególne tak stanowią.

## § 13

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

## § 14

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady albo właściwego Wiceprzewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 10.

## § 15

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

## § 16

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, z zastrzeż. § 15 ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

3. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

§ 17

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

§ 18

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 19

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

§ 20

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt. 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 21

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty. Mogą je składać radni.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Składający interpelację może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Interpelowany może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, co nie zwalnia od udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 21 dni, chyba że interpelujący z tej formy zrezygnuje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

## § 22

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

## § 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety w wysokości określonej uchwałą rady za nieobecność podczas sesji.
5. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 25

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

## § 26

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

## § 27

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

## § 28

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 29

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

## § 30

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## § 31

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

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 19 ust. 1 Regulaminu.

## § 33

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

## § 34

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

## § 35

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

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

### § 36

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

### § 37

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## **Rozdział VI Uchwały.**

### § 38

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

### § 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
  - 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego albo przez innego prawnika.

## § 40

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają § 39 ust.2-4 do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Powiatu.
2. Projekty uchwał wraz z opiniami i wnioskami komisji Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad.

## § 41

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

## § 42

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem przepisu § 15ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

## § 43

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

## § 44

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **Rozdział VII**

### **Tryb głosowania.**

#### § 45

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 46

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

#### § 47

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

#### § 48

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

#### § 49

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

#### § 50

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

## **Rozdział VIII**

### **Komisje Rady.**

#### § 51

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

#### § 52

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

#### § 53

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 54

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

#### § 55

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
3. Komisje liczą od 5 do 9 członków.

#### § 56

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

## § 57

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku składają na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

## § 58

1. Opinie i wnioski komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uchwalone opinie i wnioski Przewodniczącemu Rady.

## § 59

1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie wniosek komisji adresatowi.
2. Odpowiedzi na wniosek udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Przewodniczący komisji może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

## **Rozdział IX Radni.**

## § 60

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu,
  - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu,

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

## § 62

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

## § 63

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

## § 64

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

## § 65

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

## **Rozdział X Absolutorium.**

### **§ 66**

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

## **Rozdział XI Wspólne sesje z radnymi innych gmin.**

### **§ 67**

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

### **§ 68**

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

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe.**

### **§ 69**

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Ostrowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§ 2**

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

### **II. Skład Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 3**

1. Komisja składa się wyłącznie z członków Rady Powiatu w liczbie 7 radnych.
2. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybiera się w normalnym trybie wyboru przewodniczących i zastępców komisji stałych Rady.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Powiatu. Uzupełnienie składu Komisji dokonuje się w normalnym trybie powoływania radnych w skład Komisji stałych.

Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

## § 5

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna

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

## § 6

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

## § 7

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

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

## § 9

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

## § 10

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

**IV. Tryb kontroli.**

## § 11

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji ustala osoby przeprowadzające kontrolę, a kierownika zespołu kontrolnego wyznacza na piśmie. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolującego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

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

#### § 15

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

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **V. Protokoły kontroli.**

### § 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

### § 18

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

### § 19

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Przewodniczący Rady.

1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pokontrolny wraz z projektem uchwały Przewodniczącemu Rady.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

## § 21

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

**VI. Zadania opiniodawcze.**

## § 22

Przewodniczący Komisji przedkłada opinie o wykonaniu budżetu powiatu i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi do Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu.

## § 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wniosek 2/5 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odwołania.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Komisja wydaje także opinie, w sprawach określonych Statutem i uchwałami Rady.

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

### **§ 24**

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

### **§ 25**

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

## **VIII. Posiedzenia Komisji.**

### **§ 26**

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

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
  - radnych nie będących członkami komisji,
  - osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych,
  - pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby,
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

§ 27

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

**IX. Postanowienia końcowe.**

§ 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Starosta.

§ 29

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

§ 30

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

## REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

### § 1

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

### § 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

### § 3

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

### § 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### § 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### § 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

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

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

## **REGULAMIN ZARZĄDU**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

#### § 2

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

### **II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.**

#### § 3

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

#### § 4

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w organach określonych art. 26, ust.3 - ustawy o samorządzie powiatu,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### § 5

1. Do zadań przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

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

## § 6

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 5 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez Wicestarostę zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

## § 7

Przewodniczący Zarządu Powiatu określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

### **III. Tryb pracy Zarządu.**

#### § 9

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

#### § 10

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

#### § 11

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

#### § 12

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

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 13

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

**IV. Posiedzenia Zarządu.**

§ 14

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta z zastrzeżeniami § 6 ust. 2.

§ 15

Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny Starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Starosta jako przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu,
  - 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

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

#### § 19

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

#### § 20

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

#### § 21

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
5. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, na podstawie załącznika nr 4 do Statutu Powiatu.
6. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

### **V. Rozstrzyganie.**

#### § 22

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### § 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

#### § 24

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

#### § 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

#### § 26

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

## **VII. Zasady wykonywania uchwał Rady.**

### § 27

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

### § 28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

### § 29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności, w tym z wykonywania uchwał podjętych przez Radę.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### § 30

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

## Regulamin Komisji problemowych

**Zakres oraz tryb działania stałych i doraźnych komisji**

## § 1

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

## § 2

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

## § 3

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 5 dni przed terminem obrad o miejscu, terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia.
2. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 dołącza się materiały dotyczące tematyki obrad komisji.
3. W razie gdy przewodniczący komisji nie może podjąć przypisanych mu zadań, to jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego.

## § 4

1. Przewodniczący komisji zwołując posiedzenie komisji ustala listę gości zaproszonych na jej posiedzenie.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady na posiedzenie Komisji mogą być powoływani eksperci.
3. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani pracownicy Starostwa za pośrednictwem Starosty.

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

## § 6

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

## § 7

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych opinii i wniosków, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.