



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 18 września 2012 r.

Poz. 3166

### UCHWAŁA NR XVIII/94/2012 RADY POWIATU LEGNICKIEGO

z dnia 21 czerwca 2012 r.

#### w sprawie Statutu Powiatu Legnickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92 poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Legnickiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Legnickiego, Komisji Rady Powiatu Legnickiego oraz Zarządu Powiatu Legnickiego;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Legnickiego;
- 4) zasady opracowywania i dostępu do dokumentów organów powiatu.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Legnicki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Legnickiego;
- 3) radnych – należy przez to rozumieć Radnych Powiatu Legnickiego;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Legnickiego;
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Legnickiego;

- 6) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Legnickiego;
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Legnickiego;
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Legnicy;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Legnickiego.

**§ 3.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jego mieszkańców oraz terytorium obejmujące:

- 1) gminę o statusie miasta: Chojnów;
- 2) gminy: Chojnów, Krotoszyce, Kunice, Legnickie Pole, Miłkowice, Prochowice i Ruja.

**§ 4.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Legnica.

**§ 5.** Powiat posiada własny herb, flagę i inne insygnia ustanowione przez radę w drodze uchwały.

**§ 6. 1.** Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie zadań publicznych określonych w ustawach oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

2. Powiat może realizować również zadania wynikające z zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub z organami administracji rządowej.

**§ 7.** Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

#### **Rozdział 2**

##### **Rada**

**§ 8. 1.** Liczbę radnych oraz tryb i zasady ich wyboru określają przepisy odrębne.

2. Oprócz przewodniczącego rada wybiera ze swojego grona dwóch wiceprzewodniczących.

**§ 9.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, z wyjątkiem przypadku kiedy zachodzi konieczność zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

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

**§ 10.** 1. Sesje rady przygotowuje przewodniczący rady. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący rady, w pierwszej kolejności – starszy wiekiem.

2. Sesje rady są jawne.

3. O sesji rady zawiadamia się wszystkich radnych najpóźniej:

- 1) na czternaście dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu;
  - 2) na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji zwyczajnej;
  - 3) na dwa dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej.
4. Zawiadomienie powinno zawierać wskazanie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji oraz określać porządek obrad.

5. Zawiadomienie powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu oraz podanie informacji na tablicy ogłoszeń starostwa.

6. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie materiały ujęte w porządku obrad, w szczególności projekty uchwał rady.

**§ 11.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

**§ 12.** 1. Z zastrzeżeniem ust. 3 rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Oprócz uchwał rada może podejmować rozstrzygnięcia proceduralne, do których nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 13.** 1. Porządek obrad rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Rada może uchwalić w trakcie sesji uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu, klubu radnych lub radnego.

3. Na wniosek radnego rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie w ramach tej samej sesji.

4. Zgodnie z brzmieniem ust. 3 rada może postanowić o przerwaniu obrad ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie kontynuowanie obrad.

**§ 14.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady przerywa obrady.

**§ 15.** 1. Sesje rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Legnickiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady, kierując się zasadą wyrażoną w § 14 ust. 1 statutu, stwierdza prawomocność obrad.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Legnickiego”.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy zarządu w okresie między sesjami rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) informacje o udzielonych odpowiedziach na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i uzupełnieniach do udzielonych wcześniej odpowiedzi;
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

**§ 17.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach ważnych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu czternastu dni od daty jej złożenia.

**§ 18.** 1. Zapytania składa się na sesji lub w okresie między sesjami, w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 4 statutu.

**§ 19. 1.** Przewodniczący rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji, starosty i radnego wnioskodawcy jest nieograniczony, pozostałych radnych nie może przekroczyć pięciu minut.

4. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej trzyminutowej repliki.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Za zgodą rady przewodniczący może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w sesji.

7. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§ 20. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21. 1.** Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) przerwania obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenia wystąpień;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu i uzasadnieniu. Po wy-

sluchaniu wnioskodawcy przewodniczący rady poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 22. 1.** Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

**§ 23. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) zarząd;
- 2) grupa co najmniej 5 radnych;
- 3) przewodniczący rady;
- 4) klub radnych;
- 5) komisja rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2–5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

**§ 24. 1.** Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, wynikającymi z przepisów odrębnych.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne zawierające w szczególności: wskazanie podstawy prawnej, objaśnienie potrzeby podjęcia uchwały oraz oczekiwane skutki społeczne i finansowe podjęcia uchwały, a także źródła ich pokrycia.

3. Głosowanie nad uchwałą rady poprzedza dyskusja. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały rady przewodniczący rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 25.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

**§ 26. 1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

**§ 27. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, który oblicza wszystkie głosy i ogłasza

jego wyniki uwzględniając ilość głosów oddanych za przyjęciem określonego rozwiązania oraz głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 28.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród wszystkich radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego komisji.

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

4. W głosowaniu tajnym, w zależności od przedmiotu głosowania, radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w polu oznaczonym kratką przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w jednym

z pól oznaczonych kratkami opisanymi jako: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.

6. Znak „x” winien być postawiony tak aby jego linie krzyżowały się na polu kwadratu, a jednocześnie w sposób uniemożliwiający jego usunięcie.

7. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.

8. Dopisanie na ustalonej karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

9. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 29.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza przyjęcie rozwiązania, w którym za wnioskiem oddano taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na wnioski alternatywne. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza przyjęcie rozwiązania, w którym liczba całkowita głosów oddanych za wnioskiem przewyższa połowę ustawowego składu rady, a zarazem jest tej połowie najbliższa.

3. Większość kwalifikowana niezbędna do przyjęcia określonego rozwiązania wyrażana jest konkretnym ułamkiem właściwym.

**§ 30.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza właściwe głosowanie w sprawie dokonania wyboru.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 31.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska radnych, którzy spóźnili się na sesję, radnych nieobecnych na sesji i radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem oraz adnotację o ich ewentualnym powrocie w trakcie obrad;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie poszczególnych wystąpień oraz zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowań i ich wyniki, z wyszczególnieniem ilości głosów oddanych za przyjęciem określonego rozwiązania, głosów przeciwnych i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych;
- 8) fakt przerwania obrad;
- 9) imiona i nazwiska oraz podpisy osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listy obecności radnych i zaproszonych gości oraz wszystkie materiały będące przedmiotem porządku obrad, w szczególności podjęte przez radę uchwały.

4. Protokół z sesji rady jest udostępniony radnym do wglądu na siedem dni przed terminem kolejnej sesji w komórce organizacyjnej prowadzącej obsługę rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

### **Rozdział 3**

#### **Komisje rady**

**§ 32.** 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza oraz dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. Pod nieobecność przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

5. Za zgodą rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i w terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 33.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga sprawy głosując zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

3. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z posiedzenia, który przyjmuje na posiedzeniu następnym.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

5. Komisja Rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 34.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych kierując się kryteriami zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z trzech członków komisji.

3. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust 3.

**§ 35.** 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 podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna z zachowaniem warunku określonego w § 33 ust. 1.

**§ 36.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępniania dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce oraz naruszać zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 37.** 1. Zespół kontrolny, w terminie do siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu przed jego podpisaniem.

3. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. 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. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie do siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się od zawartych w nim ustaleń do rady. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania przez radę wstrzymuje się realizację kwestionowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych,

przy czym rozstrzygnięcie rady w tej sprawie jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli, kontroli wykonania budżetu powiatu oraz wyników kontroli zleconych przez radę.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo – raz na pół roku.

**§ 38.** 1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej, powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rozwoju i Budżetu,
- 2) Ładu i Porządku Publicznego,
- 3) Promocji i Spraw Społecznych,
- 4) Gospodarki Rolnej i Ekologii.

2. W skład komisji stałej wchodzi nie mniej niż pięć osób spośród radnych, a komisji doraźnej nie mniej niż trzy osoby spośród radnych.

3. Komisje stałe podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą komisji stałej kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję spośród jej członków.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji stałej, jego obowiązki wykonuje wiceprze-

wodniczący powoływany i odwoływany przez komisję spośród jej członków.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

7. Propozycje składu osobowego komisji stałych raz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 39.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał rady;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

**§ 40.** 1. Komisje stałe obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia komisji stałych są jawne.

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

**§ 41.** 1. Przewodniczący komisji stałej:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia komisji;

4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji stałej jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

**§ 42.** 1. Komisja stała podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 43.** Posiedzenia komisji stałych są protokołowane, a protokół w szczególności zawiera:

1) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności obrad i listę obecności jako załącznik;

3) przyjęty porządek obrad;

4) zwięzły przebieg obrad, przyjęte wnioski, stanowiska i uchwały;

5) podpisy prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

**§ 44.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu wraz z przyjęciem przez radę końcowego sprawozdania z jej działalności.

## Rozdział 4

### Kluby radnych

**§ 45.** 1. Radni w liczbie co najmniej trzech osób mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 46.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu trzech 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 z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ze statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie siedmiu dni od ich uchwalenia.

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

7. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 47.** Obsługę rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wskazana w regulaminie organizacyjnym starostwa.

## Rozdział 5

### Zarząd

**§ 48.** 1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

2. Ze starostą, wicestarostą oraz jednym członkiem zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Członkowie zarządu mogą być wybierani spoza rady.

**§ 49.** 1. Posiedzenia zarządu organizuje, zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub – pod jego nieobecność – wicestarosta.

2. Organizowania posiedzeń zarządu polega w szczególności na:

- 1) przygotowaniu projektu porządku obrad zarządu;
- 2) określaniu czasu i miejsca i zapewnianiu obsługi posiedzenia zarządu;
- 3) przygotowywaniu materiałów do projektowanego porządku obrad z takim wyliczeniem, by każdy członek zarządu otrzymał je przynajmniej na cztery dni przed posiedzeniem, a w przypadku konieczności podjęcia przez zarząd niezwłocznych rozstrzygnięć z wyprzedzeniem jednodniowym.

**§ 50.** 1. Zarząd działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby, zarząd może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

3. Zarząd obraduje w obecności co najmniej połowy statutowego składu.

4. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 51.** 1. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 52.** 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, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu. Przepis § 12 ust. 3 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami lub postanowieniami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W aktach tych wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu rozstrzygnięcia.

5. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

ustawowego składu zarządu, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustawowe nie stanowią inaczej.

**§ 53.** 1. W sprawach należących do właściwości zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

2. O ile rada nie określi sposobu wykonania podjętej przez siebie uchwały, rozstrzyga o tym zarząd.

**§ 54.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu zarządu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg obrad, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami. Do protokołu załącza się wszelkie materiały

i opracowania, które były przedmiotem obrad, w szczególności podjęte przez zarząd uchwały, decyzje i postanowienia.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia, wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych lub przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 55.** Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdania z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

**§ 56.** Obsługę administracyjno-biurową zarządu prowadzi komórka organizacyjna wskazana w regulaminie organizacyjnym starostwa.

## Rozdział 6

### Skarbnik i Sekretarz powiatu

**§ 57.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu określają przepisy odrębne.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 w czasie jego nieobecności.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne

polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 58. Zadania sekretarza powiatu określają przepisy odrębne.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

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

2. Szczegółowe warunki tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich organizację i zasady funkcjonowania, a także zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają przepisy odrębne.

3. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 60. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej powiatu określają przepisy odrębne.

§ 61. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wieloletnią prognozą finansową określa rada.

## **Rozdział 9**

### **Mienie powiatu**

§ 62. 1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź powiatowe jednostki organizacyjne, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.

2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek, w zakresie wynikającym z aktów normatywnych stanowiących o ich utworzeniu, statutów i regulaminów organizacyjnych oraz udzielonych kierownikom upoważnień i pełnomocnictw.

3. Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami powiatu określa rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 63. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu udostępniane są na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. W przypadku żądania osobistego wglądu do dokumentów następuje ono w siedzibie i w godzinach pracy starostwa, a w szczególnych przypadkach innym terminie i czasie uzgodnionym z sekretarzem powiatu. Wgląd do dokumentów następuje w obecności pracownika starostwa, który obowiązany jest dopilnować, aby udostępniane dokumenty pozostały w stanie kompletnym i nienaruszonym.

3. W razie żądania uwierzytelnienia odpisu dokumentów czynności tej dokonuje starosta lub inna upoważniona przez niego osoba.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy przejściowe i dostosowujące**

§ 64. Zmian statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 65. Dotychczasowe przepisy wydane na podstawie uchylanego statutu zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych przepisów wydanych na podstawie niniejszego statutu.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

§ 66. Traci moc uchwała nr III/10/98 Rady Powiatu w Legnicy, z dnia 18 grudnia 1998 r., w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Legnickiego (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 1999 r. Nr 2, poz. 33 i poz. 34, z 2001 r. Nr 86, poz. 1119 i Nr 120, poz. 1559, z 2003 r. Nr 120, poz. 2147 oraz z 2007 r. Nr 37, poz. 333).

§ 67. Uchwała wchodzi w życie po upływie czterech dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu:  
*Stanisława Pakos*