Załącznik Nr 1.4 do uchwały Nr XXXIX/343/2018  
Rady Powiatu w Olkuszu  
z dnia 17 października 2018 r.

**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy  
Rady Powiatu i Komisji powoływanych przez Radę  
oraz zasady tworzenia Klubów Radnych**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa tryb działania Rady Powiatu w Olkuszu, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

2. Regulamin określa także tryb działania Komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia Klubów Radnych.

**Rozdział II.**  
**Przewodniczący Rady**

**§ 2.**

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) stoi na straży praw i godności Rady,

2) zwołuje sesje,

3) ustala porządek obrad,

4) przewodniczy obradom Rady,

5) przeprowadza właściwe głosowania podczas sesji,

6) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Rady,

7) składa oświadczenia w sprawach będących przedmiotem prac Rady,

8) koordynuje prace Rady i jej Komisji,

9) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,

10) wydaje Radnym na ich wniosek odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady;

11) koordynuje obieg dokumentów oraz pośredniczy w wymianie korespondencji między Radnymi, Komisjami i Zarządem i w tym zakresie reprezentuje Radę.

3. Przewodniczący analizuje oświadczenia majątkowe Radnych.

4. Przewodniczący wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

5. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe, o których mowa w art. 19a ustawy.

**Rozdział III.**  
**Sesje Rady**

**§ 3.**

1. W skład Rady wchodzi 23 Radnych.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję zgodnie z art. 15 ust. 7 ustawy.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.

6. W przypadku wyborów przedterminowych pierwsza sesja zwoływana jest w sposób, o którym mowa w art. 15 ust. 5 ustawy.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

8. Na wniosek Starosty Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w art. 15 ust. 9 ustawy.

9. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w art. 15 ust. 11 ustawy.

**§ 4.**

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przewodniczący zawiadamia Radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z sesją przekazuje się Radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do pierwszej sesji nowo wybranej Rady, zwoływanej przez Komisarza Wyborczego.

4. Zawiadomienia oraz materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, doręcza się Radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Na pisemny wniosek Radnego złożony do Przewodniczącego, materiały na sesje dla Radnego, który złożył taki wniosek, udostępnia się dodatkowo w postaci dokumentów papierowych z możliwością osobistego odbioru w Biurze Rady Powiatu bez uwzględnienia terminów określonych w ust. 2 i 4.

7. Uznaje się, że udostępnienie materiałów w sposób określony w ust. 6 nie wywołuje żadnych skutków prawnych w zakresie prawidłowości zwołania sesji Rady.

8. Adres poczty elektronicznej e-mail do doręczeń dla każdego Radnego wyznacza Przewodniczący.

9. W przypadkach związanych z koniecznością wprowadzenia zmian w uchwale budżetowej Powiatu Olkuskiego wynikających z następujących przyczyn:

1) zmian kwot subwencji ogólnych z budżetu państwa,

2) zmian kwot z tytułu udziału powiatu w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,

3) realizacji zadań inwestycyjnych,

4) realizacji zadań wykonywanych na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego,

5) udzielania dotacji z budżetu powiatu,

Przewodniczący może zwołać sesję nadzwyczajną zawiadamiając Radnych i przesyłając materiały na sesję co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail. Postanowienia ust.1 oraz ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

**§ 5.**

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

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

3. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,

3) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 6.**

1. Sesje Rady są jawne chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

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

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 7.**

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły *„Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”* .

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia projekt porządku obrad z zastrzeżeniem, iż z ewentualnymi wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd,

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) przedstawienie sprawozdania z prac Zarządu z okresu międzysesyjnego,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania Radnych,

5) wnioski i oświadczenia Radnych.

7. W przypadku sesji nadzwyczajnej dopuszcza się pominięcie w porządku obrad punktów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2.

**§ 8.**

1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego, na zasadach określonych w art. 21 ust. 9 - 12 ustawy.

2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela pisemnie Starosta lub osoba przez niego upoważniona, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz udostępnienie do wglądu w Biurze Rady Powiatu.

**§ 9.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę przemawiającemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu dyskusji w określonym punkcie porządku obrad, a jeżeli zwrócenie uwagi okaże się nieskuteczne, Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad w sprawach porządkowych.

5. Na czas dyskusji merytorycznej, w której Przewodniczący zabiera głos, przekazuje on prowadzenie tego fragmentu obrad Wiceprzewodniczącemu.

**§ 10.**

Przed rozpoczęciem głosowania nad określonym projektem uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:

1) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały,

2) przedstawicielom Komisji Rady, opiniujących projekty uchwały, a także Zarządowi, gdy wnioskodawcą nie jest Zarząd,

3) przedstawicielom Klubów Radnych,

4) Radnym zgłaszającym się do dyskusji,

5) osobom spoza Rady za zgodą Przewodniczącego.

**§ 11.**

1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:

1) Członkom Zarządu lub osobom przez nich wskazanym w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania w sprawach będących przedmiotem obrad,

2) osobom zaproszonym na sesję Rady,

3) dla zgłoszenia wypowiedzi *„ad vocem”* lub wniosku formalnego.

**§ 12.**

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 15 minut.

2. Czas wystąpień Komisji Rady oraz Klubów Radnych ograniczony jest do 15 minut.

3. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi.

**§ 13.**

1. Głos „ad vocem” dotyczy przypadków, gdy chodzi o krótkie ustosunkowanie się do wypowiedzi przedmówcy lub przedmówców w dyskusji.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

**§ 14.**

1. W trakcie dyskusji Radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski o charakterze formalnym, w szczególności dotyczące:

1) sprawdzenia quorum,

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do Komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

4. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy. Za zgodą Rady, Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

**§ 15.**

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi, porządku i sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

**§ 16.**

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

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

**Rozdział IV.**  
**Uchwały Rady**

**§ 17.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 3 Radnych,

2) Przewodniczący,

3) Klub Radnych,

4) Komisja Rady,

5) Zarząd,

6) grupa co najmniej 500 mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego – na zasadach określonych w art. 42a ustawy i odrębnej uchwale Rady.

2. Przy przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Powiatu.

**§ 18.**

1. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w § 17 ust. 1 pkt 1-4 winny być przekazane Przewodniczącemu Rady co najmniej na 14 dni przed sesją. Projekty te Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić w porządek obrad najbliższej sesji.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Wszystkie uchwały wnoszone na sesję winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje oraz mogą być opiniowane przez Kluby.

4. Uchwały nie wnoszone przez Zarząd winny być przez niego zaopiniowane, z wyłączeniem:

1) uchwał dotyczących rozpatrywania skarg;

2) uchwał w sprawie ustalenia planów pracy Komisji;

3) uchwał w sprawie sprawozdań z działalności Komisji.

5. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 3 i 4 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem obrad.

6. Opinia Komisji (Klubu, Zarządu Powiatu) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwa projekty uchwały.

**§ 19.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) merytoryczną treść uchwały,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

6) określenie dotyczące publikacji (ogłoszenia) uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego – w przypadku uchwał wymagających publikacji (ogłoszenia).

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 20.**

1. Rada Powiatu może w wyniku głosowania:

1) przyjąć uchwałę,

2) odrzucić projekt uchwały,

3) odesłać projekt uchwały do ponownej dyskusji w Komisjach lub Klubach,

4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin,

5) odesłać projekt do przepracowania.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz może zlecić kierunek zmian.

3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości podpisany przez co najmniej 3 Radnych będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

**§ 21.**

Radny może zgłosić zdanie odrębne (*„votum separatum”*) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

**§ 22.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

**§ 23.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Rozdział V.**  
**Głosowanie**

**§ 24.**

Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 25.**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący prowadzący obrady. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w formie wydruków udostępnia się do wglądu w Biurze Rady Powiatu.

**§ 26.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostaje rozstrzygnięcie, które uzyskało więcej głosów za niż przeciw. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęte zostaje rozstrzygnięcie, które uzyskało co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie co najmniej 12 głosów.

4. Głosowanie większością kwalifikowaną 3/5 ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie co najmniej 14 głosów.

**§ 27.**

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

1) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów przedstawionych prowadzącemu obrady,

2) głosowanie projektu uchwały w całości.

2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

**§ 28.**

1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych ustawą.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Powiatu w Olkuszu.

4. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład Rady.

5. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna określa przedmiot głosowania. W przypadku głosowania w sprawie obsadzenia równocześnie dwóch lub trzech funkcji w przedmiocie głosowania określa się ich liczbę.

6. Jeżeli przedmiot głosowania tajnego dotyczy jednego kandydata zgłaszanego na określoną funkcję, na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza nazwisko i imię (imiona) tego kandydata oraz po prawej stronie trzy puste kwadraty : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Jeżeli przedmiot głosowania tajnego dotyczy dwóch lub więcej kandydatów zgłaszanych na określoną funkcję (lub określone funkcje), na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona tych kandydatów oraz po lewej stronie przy nazwisku każdego z kandydatów pusty kwadrat: „za”.

8. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania okazuje zawartość urny i ustawia ją w widocznym i dostępnym dla Radnych miejscu.

9. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy Radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

10. Radny oddaje głos stawiając znak „X” przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata (kandydatów) w odpowiednim kwadracie.

11. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, aby linie krzyżowały się na polu kwadratu.

12. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w większej ilości kwadratów, niż wynika to z przedmiotu głosowania.

13. Nie postawienie na karcie do głosowania znaku „X” w żadnym kwadracie nie wpływa na jego ważność i jest traktowane jako wstrzymanie się od głosu.

14. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

15. Stanowisko w przedmiocie głosowania zostaje podjęte w przypadku uzyskania określonej przepisami wymaganej większości głosów.

16. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania. Rozliczenie kart sporządzonych i wydanych Komisja odnotowuje w protokole.

17. Ustala się wzór protokołu, o którym mowa w ust. 16 zgodnie z brzmieniem załącznika nr 8 do Statutu.

18. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu i podpisaniu protokołu przez członków Komisji.

**Rozdział VI.**  
**Protokoły z sesji i transmisja obrad**

**§ 29.**

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) ustalony porządek obrad,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) odnotowanie nazwisk osób biorących udział w dyskusji,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) czas trwania posiedzenia,

8) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania,

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu wykłada się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa na 5 dni przed terminem następnej sesji.

4. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu, nie później jednak niż do chwili jego przyjęcia na sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

6. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

7. Protokoły wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.

8. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz na odpowiednim nośniku w Biurze Rady Powiatu.

**§ 30.**

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu.

**Rozdział VII.**  
**Komisje**

**§ 31.**

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Członków Komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów lub Komisji Rady.

3. Rada może dokonywać zmian w składach Komisji w trakcie całej kadencji.

**§ 32.**

1. Do zadań Komisji należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,

2) występowanie z inicjatywa uchwałodawczą,

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał i wniosków dotyczących działalności Komisji,

4) inicjowanie działań Rady w przedmiocie działalności Komisji,

5) 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.

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

**§ 33.**

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej Członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, Radni nie będący Członkami Komisji oraz Członkowie Zarządu.

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

**§ 34.**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie za pośrednictwem poczty e-mail Członkom Komisji materiałów,

3) zwołuje posiedzenie Komisji za pośrednictwem poczty e-mail,

4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 Członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 35.**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.

3. Dopuszcza się za zgodą Przewodniczącego Komisji utrwalanie przebiegu jej obrad za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub dźwięk i obraz. W takim przypadku szczegółowy przebieg obrad Komisji, utrwalony na odpowiednim nośniku załącza się do protokołu.

4. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

5. Sprawozdanie z prac Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

**§ 36.**

Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

**§ 37.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji – upoważniony przez Przewodniczącego (Przewodniczących) pozostałych Komisji biorących udział w posiedzeniu.

**Rozdział VIII.**  
**Kluby Radnych**

**§ 38.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§ 39.**

1. Utworzenie Klubów Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu co najmniej 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,

2) listę Członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,

3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

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

**§ 40.**

1. W celu zapewnienia współdziałania Klubów w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady Powiatu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Powiatu oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Klubów Radnych mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1 zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Klubu Radnych.

**Rozdział IX.**  
**Prawa i obowiązki Radnych**

**§ 41.**

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie, o którym mowa w art. 20 ustawy.

2. Prawa, obowiązki, zakazy oraz formę ochrony prawnej dotyczące Radnych określają w szczególności przepisy art. 21 -25c ustawy.

**§ 42.**

W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu organu Powiatu, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność nie później niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

**§ 43.**

1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada bada szczegółowo okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego.

3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą do rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

**§ 44.**

Na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 45.**

Zarząd udziela pomocy Radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

**§ 46.**

1. W okresie trwania kadencji Radni obowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji w celu lepszego przygotowania do wykonywania zadań Radnego. Obowiązek ten polega w szczególności na uczestnictwie w cyklicznych szkoleniach. Pierwsze szkolenie organizuje Przewodniczący Rady w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia przez Radnych ślubowania.

2. Przewodniczący Rady dokonuje raz na kwartał analizy potrzeb szkoleniowych oraz w oparciu o propozycje Radnych ustala tematy i terminy szkoleń.

**Rozdział X.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 47.**

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie niniejszych postanowień oraz jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy ich stosowaniu.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Wiceprzewodniczący Rady**   **Dariusz Rzepka** |