

**REGULAMIN  
RADY POWIATU OLECKIEGO**

**§ 1.**

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) projekty uchwał.
3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad sesji powinny być dostępne w siedzibie starostwa.

**§ 2.**

1. (uchylony)
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. W sesjach rady powiatu uczestniczą kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

**§ 3.**

1. Sesje rady powiatu są jawne. Rada powiatu może zdecydować o wyłączeniu jawności całości lub części obrad.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu z jednoczesnym określeniem terminu i miejsca.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust.3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### § 4.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i działalności zarządu w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 5.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji, a w okresie między sesjami na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### § 6.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 5 ust. 3 i 4.

#### § 7.

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący za zgodą rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

## § 8.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania 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 osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
6. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas swojego wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

## § 9.

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 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.

## § 10.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu list mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia 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.

## § 11.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady oraz kluby radnych.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt.1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu i radcę prawnego.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

#### § 12.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
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.

#### § 13.

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady, prowadzący sesję.
3. Na oryginałach uchwał stawia się pieczęć urzędową okrągłą „Rada Powiatu w Olecku”.

#### § 14.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz pełne oznaczenie roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### § 15.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

## § 16.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do zachowania tajności głosowania poprzez wydzielenie miejsca do głosowania i zbierania kart do głosowania bezpośrednio do urny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

## § 17.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że ilość głosów za przyjęciem wniosku jest większa od ilości głosów przeciw, głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnych 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.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## § 18.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek przewodniczącego rady lub pisemny wniosek, co najmniej 3 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

## § 19.

1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja głosowania uchwały na zasadach określonych w §18 ust.2.
2. Reasumpcji rada może dokonać tylko w trakcie tego samego posiedzenia, na którym podjęto uchwałę z ujawnionym błędem.

## § 20.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
  4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu przed terminem kolejnej sesji.
  5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu 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.

## § 21.

Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące zadania:

- 1) komisja budżetu, finansów i gospodarki:
  - a) opiniowanie zbiorczego budżetu powiatu,
  - b) rozpatrywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
  - c) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - d) opiniowanie dochodów i wydatków wybranych działów budżetowych,
  - e) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu i planu zadań gospodarczych,
  - f) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,
  - g) transportu i dróg publicznych,
  - h) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - i) ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej,
  - j) geodezji, kartografii i katastru,
  - k) gospodarki nieruchomościami,
  - l) utrzymania powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - m) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - n) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,
  - o) planowanie przedsięwzięć promocyjnych,
  - p) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 2) komisja zdrowia, oświaty i bezpieczeństwa:
  - a) promocji i ochrony zdrowia,
  - b) pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i polityki prorodzinnej,
  - c) edukacji publicznej,
  - d) kultury i ochrony dóbr kultury,
  - e) kultury fizycznej i turystyki,
  - f) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - g) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

- h) obronności,
- i) ochrony praw konsumenta.

#### **§ 22.**

1. Komisje stałe rady powiatu liczą od 5 do 10 członków, z zastrzeżeniem § 25 ust.2 regulaminu rady.
2. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala termin, miejsce oraz temat posiedzeń oraz podaje je do publicznej wiadomości,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 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.

#### **§ 24.**

1. Komisja podejmuje uchwały 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.

#### **§ 25.**

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja rewizyjna liczy łącznie od 3 do 5 osób. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej wybiera rada powiatu.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3. do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Komisja rewizyjna bada zasadność skarg w rozumieniu przepisów art. 227 K.p.a należących do właściwości rady powiatu i przedstawia radzie powiatu projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o sposobie załatwienia skargi. ”

#### § 26.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### § 27.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli kompleksowej i problemowej, 2 dni przed kontrolą sprawdzającą i 1 dzień przed kontrolą doraźną, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

#### § 28.

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.

#### § 29.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### § 30.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenie do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.



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.4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku po ocenie półrocznego /rocznego wykonania budżetu.

### § 31.

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu  
Wacław Sapięha

