



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 lutego 2015 r.

Poz. 388

UCHWAŁA NR IV/3/15 RADY POWIATU WAŁBRZYSKIEGO

z dnia 30 stycznia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałbrzyskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) Rada Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Wałbrzyskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- nr I/15/13 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 28 stycznia 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.
- nr XIII/75/13 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 5 grudnia 2013 roku w sprawie zmiany uchwały nr I/15/13 Rady Powiatu Wałbrzyskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Wałbrzyskiego:
M. Tarnacki

Załącznik do uchwały nr IV/3/15 Rady
Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 stycznia
2015 r.

Statut Powiatu Wałbrzyskiego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Wałbrzyskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Wałbrzyskiego i jej Komisji oraz zasady działania Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego;
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 2.

Użyte w Statucie Powiatu Wałbrzyskiego sformułowania określają:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Powiat | - Powiat Wałbrzyski; |
| 2) Rada | - Rada Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 3) Radny | - Radny Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 4) Przewodniczący | - Przewodniczący Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 5) Wiceprzewodniczący | - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 6) Komisja | - Komisja Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 7) Klub | - Klub Radnych Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 8) Sesja | - Sesja Rady Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 9) Zarząd | - Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 10) Starosta | - Starosta Wałbrzyski; |
| 11) Wicestarosta | - Wicestarosta Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 12) Członek Zarządu | - Etatowy Członek Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 13) Skarbnik | - Skarbnik Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 14) Sekretarz | - Sekretarz Powiatu Wałbrzyskiego; |
| 15) Starostwo | - Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu; |
| 16) Statut | - Statut Powiatu Wałbrzyskiego; |

Rozdział 2

Powiat

§ 3.

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Boguszów-Gorce, Głuszyca, Jedlina-Zdrój, Mieroszów, Szczawno-Zdrój;
- 2) gminy: Czarny Bór, Stare Bogaczowice, Walim.

§ 4.

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Wałbrzych.

§ 5.

Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę uchwałą Nr XVI/8/2000 z dnia 31 stycznia 2000 roku w sprawie herbu i flagi Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 6.

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

Rozdział 3

Organy Powiatu

§ 7.

Organami Powiatu Wałbrzyskiego są:

- 1) Rada Powiatu Wałbrzyskiego;
- 2) Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 8.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.
3. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje Komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.

§ 9.

Rada podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych ustawami do jej kompetencji.

Rada Powiatu

§ 10.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Na każde ww. stanowisko przeprowadza się odrębne głosowanie według zasad określonych w ustawie.
3. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Sesji, ustalenie porządku obrad i zapewnienie terminowego przekazania radnym niezbędnych materiałów;
 - 2) ustalenie listy gości na Sesję;
 - 3) przewodniczenie obradom i czuwanie nad sprawnym przebiegiem Sesji;
 - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
 - 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
 - 6) przekazywanie spraw Komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji, celem opracowania, względnie zaopiniowania;
 - 7) przekazywanie spraw Zarządowi - względnie Staroście - w zakresie ich kompetencji, celem załatwienia;
 - 8) sprawdzanie wykonania uchwał Rady;
 - 9) przedkładanie Radzie rocznej informacji z jej działalności;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy Rady między Sesjami.
4. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący upoważniony jest również do:
- 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji;
 - 2) żądania od Zarządu i podporządkowanych mu jednostek wszelkich informacji niezbędnych do pracy Rady;
 - 3) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu.

§ 11.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12.

1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z uchwalonym planem pracy na dany rok oraz w miarę potrzeby w terminach określonych przez Przewodniczącego.
3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.
4. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
5. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia Sesji;
 - 2) projekt porządku obrad.
6. Radni wraz z zawiadomieniem na Sesję powinni otrzymać komplet materiałów związanych z przedmiotem obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 13.

1. W Sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Starosta zobowiązany jest zapewnić na Sesji obecność kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji.

§ 14.

1. Sesje są jawne. W sali obrad w wyznaczonym miejscu mogą przebywać mieszkańcy oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji z możliwością rejestrowania jej przebiegu (dźwięk i obraz).
2. Wyłączenie jawności Sesji następuje w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
3. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nieuprawnione.
4. Porządek Sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji. Powiadomienie o terminie następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów ujętych w §12 ust. 4.
5. Przewodniczący może zwrócić się do Rady o wyrażenie opinii na temat zasadności czynności należących do kompetencji Przewodniczącego Rady.
6. W protokole z obrad Sesji odnotowuje się datę i godzinę przerwania obrad, o którym mowa w ust. 4.
7. Wznowienie przerwanej Sesji Przewodniczący otwiera formułą: „wznawiam przerwana w dniu Sesję nr Rady Powiatu Wałbrzyskiego” i po stwierdzeniu quorum przystępuje do kontynuowania jej porządku obrad.

§ 15.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach Rady poprzez zalogowanie swojej karty magnetycznej w czytniku oraz poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
3. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może nie przerywać obrad, niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.
4. Obrady każdej Sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wskazany przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku braku takiego wskazania, zadania należące do nieobecnego Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
5. Zmiana osoby Przewodniczącego w zakresie czynności, o których mowa w ust. 4 może nastąpić w każdym czasie.
6. Po otwarciu sesji formułą „Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu Wałbrzyskiego” i stwierdzeniu quorum, prowadzący sesję realizuje porządek obrad.
7. Porządek obrad Sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu pomiędzy Sesjami;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje i zapytania Radnych;

5) wnioski i oświadczenia Radnych.

8. Rada w trakcie obrad może dokonać zmiany lub uzupełnienia porządku obrad, wyłącznie na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu, Komisji lub Klubu.
9. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad, Rada przegłosowuje go w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.

§ 16.

1. Interpelacje składa się wyłącznie w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie lub postulat do Zarządu.
4. Radni mogą składać interpelacje w okresie między Sesjami lub na Sesji.
5. Zarząd zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między Sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
6. Radny ma prawo poinformowania Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. W przypadku nieściłości w odpowiedzi Zarząd zobowiązany jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień. W przypadku stwierdzenia przez Radnego, że odpowiedź pisemna i dodatkowe informacje ustne na Sesji nie są wystarczające, Rada może na jego wniosek ponownie żądać szczegółowych wyjaśnień w formie pisemnej. Radny może również wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 17.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących informacji bieżących i mniej złożonych problemów wynikających z zadań Powiatu.
2. Adresatem zapytań jest Zarząd lub Starosta.
3. Zapytania składa się pisemnie przed rozpoczęciem Sesji lub ustnie w czasie trwania Sesji.
4. Do udzielania odpowiedzi na zapytania Starosta może upoważnić inną osobę.
5. W razie braku możliwości udzielenia ustnej odpowiedzi na zapytanie w trakcie Sesji, udziela się zgłaszającemu zapytanie, pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

§ 18.

1. Prowadzony jest rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o terminach i sposobie załatwienia sprawy.
2. Radny powinien zostać powiadomiony o terminie udzielonej odpowiedzi na złożone wcześniej interpelacje i zapytania mailowo lub telefonicznie.
3. Interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi na nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Rada Powiatu.

§ 19.

1. Wnioski kieruje się do Przewodniczącego lub Zarządu.
2. Wnioski dotyczą propozycji rozwiązań określonych problemów powiatu.

3. Wniosek powinien być jasno sformułowany, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycje jego rozwiązania.
4. W przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych należy wskazać realne źródła jego finansowania.
5. Wniosek składa się w okresie między Sesjami i na Sesji w formie pisemnej, przy czym na Sesji radny może dodatkowo oznajmić jego treść w formie ustnej.
6. Odpowiedzi na wnioski udziela się w formie ustnej na Sesji, odnotowując to w protokole lub pisemnej w terminie 21 dni.
7. Do wniosku, o którym mowa wyżej nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 20.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
3. Przewodniczący może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w trakcie Sesji.
4. Prowadzący obrady może przywołać mówcę sformułowaniem „do rzeczy” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu, prowadzący ma prawo odebrać głos.
5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie się Radnego zakłócają porządek obrad lub uchylają powagę Sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
6. Oprócz zabrania głosu w tym samym punkcie obrad, Radny ma prawo do dwóch replik („ad vocem”). Czas repliki nie powinien przekraczać trzech minut. Udzielanie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością.
7. Czas wystąpienia nie jest ograniczony, jednak w celu sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi.
8. Punkt porządku obrad już wyczerpany, nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej Sesji.
9. Wnioski o charakterze formalnym mogą zgłaszać wyłącznie radni.
10. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) przeprowadzenia głosowania imiennego,
 - 4) ponownego przeliczenia głosów,
 - 5) przekazania sprawy lub projektu uchwały do komisji.
11. Wniosek o przekazanie sprawy lub projektu uchwały do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadanie Komisji.
12. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

13. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 21.

1. Rada rozpatruje 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 wydanych na podstawie ustaw.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja;
 - 4) co najmniej trzech Radnych;
 - 5) Klub.
3. Osoby wymienione w ust. 2 wyznaczają przedstawiciela do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad projektem.
4. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały i w miarę możliwości środki na jego realizację;
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
 - 6) sposób publikacji uchwały;
 - 7) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie przyczyny podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz w przypadku wystąpienia skutków finansowych źródła ich pokrycia.
5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz właściwe Komisje pod względem merytorycznym, a w przypadku skutków finansowych wymagana jest dodatkowo opinia Skarbnika.
6. Projekt uchwały powinien zostać złożony Przewodniczącemu, na co najmniej 14 dni przed planowaną Sesją.
7. Opinie Komisji o których mowa w ust. 5 przedstawia się na Sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
8. W głosowaniu nad projektem uchwały porządek głosowania przewiduje w kolejności:
 - 1) głosowanie za odrzuceniem projektu w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony;
 - 2) głosowanie poprawek ujętych w opiniach Komisji, Zarządu lub zgłoszonych przez Radnych w trakcie obrad Sesji;
 - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek;
9. Każdy z wnioskodawców może bez głosowania wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22.

1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z obrad Sesji.
5. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Dolnośląskiemu uchwał podjętych przez Radę w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
6. Uchwały ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
7. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego oraz przepisy porządkowe ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
8. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia, o ile przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.
9. Uchwały stanowiące przepisy porządkowe wchodzi w życie 3 dnia od ogłoszenia.

§ 23.

1. Rada rozpatruje skierowane do niej skargi i wnioski na Sesjach.
2. Treść skargi lub wniosku oraz projekt stanowiska Rady wchodzi w skład materiałów na Sesję.
3. Rada w formie uchwały zajmuje stanowisko dotyczące skargi lub wniosku i określa tryb dalszego postępowania w tej sprawie.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący przyjmują wnioski i skargi mieszkańców Powiatu zgodnie z harmonogramem umieszczonym na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24.

1. W głosowaniach w trakcie Sesji, czy Komisji biorą udział wyłącznie Radni.
2. Nieuczestniczenie w głosowaniu, przy jednoczesnej obecności na sali obrad, stanowi naruszenie obowiązków Radnego i jest odnotowane w protokole z Sesji.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
5. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, podejmuje się również wnioski merytoryczne, apele, rezolucje i stanowiska. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski o ich odrzucenie w całości, jeżeli takie zostały postawione.

6. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą systemu elektronicznego w razie jego braku przez podniesienie ręki.
7. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
8. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
9. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na Sesji spośród Radnych, co najmniej trzy osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.
10. Komisja skrutacyjna, opracowuje i przedstawia kartę do głosowania oraz zasady i sposób oddania głosu.
11. Każda karta do głosowania powinny być ostemplowana pieczętą Rady.
12. Ilość przygotowanych kart do głosowania nie może być większa od liczby Radnych obecnych na Sesji.
13. Za głosy ważne uznaje te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez komisję skrutacyjną zasadami i na właściwych kartach do głosowania.
14. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, podając wyniki głosowania. Protokół ten stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

§ 25.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciw. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie wlicza się do wyniku głosowania.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.
5. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 26.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka Sesję formułą: „Zamykam Sesję Rady Powiatu Wałbrzyskiego”.

§ 27.

1. Z przebiegu każdej Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę odbycia Sesji, ze wskazaniem godziny rozpoczęcia, zarządzonych przerw i zakończenia obrad;
 - 2) wskazanie dokładnego miejsca odbycia sesji;

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) opis procedury podejmowania uchwał i wyniki głosowania;
 - 8) podpis prowadzącego Sesję i osoby sporządzającej protokół;
 - 9) listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi w czasie całej kadencji.
 3. Protokół z odbytej Sesji powinien być do wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej Sesji. Radny może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej przed Sesją, na której protokół ma być przyjmowany. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu elektronicznego zapisu z obrad. Jeśli wniosek nie będzie uwzględniony, Radny może odwołać się do Rady, która zajmie stanowisko przez głosowanie.
 4. Protokół przyjmuje się na Sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty.
 5. Zapis elektroniczny z przebiegu Sesji, stanowiący urzędowe poświadczenie przebiegu obrad jest archiwizowany.
 6. Każdy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem niejawniej części obrad. Protokoły z posiedzeń Sesji i Komisji Rady są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28.

W celu udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, Przewodniczący, Starosta lub przewodniczący Komisji wystawiają zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie zawierające określenie terminu i charakteru spotkania.

§ 29.

Na czas sprawowania mandatu, Radnemu wydaje się legitymację.

Komisja Rewizyjna

§ 30.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów i osób nie zrzeszonych w Klubach z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących oraz Radnych będących członkami Zarządu.

§ 31.

1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący.

3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego składu sekretarza Komisji odpowiedzialnego za sporządzanie dokumentacji i protokołów z przeprowadzonych kontroli.
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
6. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 32.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
3. Komisja opiniuje skargi na działalność Zarządu, Starosty i kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 33.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu powiatu.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.
4. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch lub trzech członków Komisji.
5. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
7. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust. 5.

§ 34.

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 również być 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.

§ 35.

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. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronność i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może utrudniać i naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 36.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu przedkładając kierownikowi kontrolowanej jednostki, który ma 2 dni na wniesienie uwag.
2. Zespół niezwłocznie, po podpisaniu przez kierownika kontrolowanej jednostki, przedstawia protokół Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Zarządu i kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu odnoszącego się do stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
7. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczne sprawozdanie z realizacji przeprowadzonych kontroli.
8. Sprawozdania z wyników dodatkowych kontroli zleconych przez Radę, Komisja Rewizyjna przedstawia niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 37.

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

Pozostałe Komisje**§ 38.**

1. Rada w drodze uchwały może powoływać spośród swoich członków stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania, powołując przewodniczącego oraz skład osobowy Komisji.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, którego Komisja wybiera spośród swoich członków.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.
5. Na wniosek zainteresowanych Radnych lub Klubów, Rada w trakcie kadencji dokonuje zmian w składach osobowych Komisji.

§ 39.

1. Komisji nie przysługuje prawo działania w imieniu Rady.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących Rady lub Zarządu;
 - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego lub Zarząd.
3. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada w ciągu roku kalendarzowego może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy Komisji.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 40.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy jej składu (quorum).
3. W posiedzeniach Komisji powinni uczestniczyć członkowie Zarządu.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia pod przewodnictwem jednego z wybranych wcześniej przewodniczących.
6. Posiedzenia Komisji są jawne. W sali obrad Komisji publiczność, prasa, radio i telewizja mogą przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.
7. Komisja ma obowiązek wprowadzić wyłączenie jawności obrad w sposób określony dla Rady w § 14 ust. 2 i 4.
8. Każdy ma prawo wglądu do protokołu Komisji, robienia notatek i odpisów z wyłączeniem części niejawnych obrad Komisji.

§ 41.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenie Komisji;
 - 4) podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa lub poprzez internet termin i porządek posiedzenia

Komisji z wyjątkiem posiedzeń Komisji zwoływanych dla rozstrzygnięcia konkretnej i nagłej sprawy;

- 5) podpisuje protokół z posiedzenia komisji i dostarcza Przewodniczącemu;
 - 6) Przygotowuje wstępne propozycje do planu pracy Komisji.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego.
 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.

§ 42.

1. Komisja podejmuje decyzje (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 protokole Komisji, w szczególności w sprawach dotyczących opiniowania projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie z realizacji zadań Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.
4. Rozwiązanie Rady lub upływ kadencji jest równoznaczne z rozwiązaniem składu osobowego Komisji.

§ 43.

1. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji Doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji Doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Zarząd

§ 44.

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Jego przewodniczący, Wicestarosta i jeden etatowy Członek Zarządu.
2. Starosta, Wicestarosta i etatowy Członek Zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 45.

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz przy pomocy Starostwa.

§ 46.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 47.

Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach;
- 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.

§ 48.

Do zadań Starosty, w zakresie organizowania pracy Zarządu, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przedstawienie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za obsługę posiedzenia Zarządu.

§ 49.

1. Starosta, Wicestarosta oraz Członek Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za przygotowanie zagadnień, materiałów i analiz na potrzeby organów Rady, oraz za ich przedstawianie na posiedzeniach.
3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
4. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym czasie, a także rozszerzyć porządek obrad.

§ 50.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta albo Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu z głosem stanowiącym uczestniczą Starosta, Wicestarosta oraz Członek Zarządu, a z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na tematykę obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w szczególności Przewodniczący oraz inni Radni.
5. W przypadku rozpatrywania przez Zarząd spraw dotyczących osób indywidualnych, wszyscy uczestnicy obrad Zarządu zobowiązani są do przestrzegania stosownych przepisów zwłaszcza w zakresie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i interesu osób trzecich.

§ 51.

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.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w głosowaniu.
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.
5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 52.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady chyba, że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 53

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu 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 rozstrzyga Zarząd.
7. Przewodniczący Zarządu na pisemny lub ustny wniosek obywateli, prasy, mediów jest zobowiązany udostępnić protokoły z posiedzeń Zarządu oraz inne dokumenty, chyba, że zawierają one informacje prawnie chronione.
8. Odmowa udostępnienia protokołów z posiedzeń Zarządu oraz innych dokumentów musi być związana ze wskazaniem konkretnego przepisu ustawy, który zakazuje ich udostępnienia.
9. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.
10. Zarząd prowadzi jednolity rejestr uchwał Zarządu i rejestr protokołów Zarządu. Zakres rejestru określa Zarząd.

§ 54.

Starosta składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

§ 55.

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności.
2. Wicestarosta nadzoruje i odpowiada za pracę wydziałów i jednostek organizacyjnych jemu podległych, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
3. Członek Zarządu nadzoruje i odpowiada za pracę wydziałów jemu podległych, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

Rozdział 4

Zasady tworzenia i funkcjonowania Klubów Radnych

§ 56.

1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działające według następujących zasad:

- 1) Klub łączy Radnych o wspólnych celach działania;
 - 2) Klub musi liczyć co najmniej 3 radnych;
 - 3) można należeć tylko do jednego Klubu;
 - 4) przynależność do Klubu jest dobrowolna.
2. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
 3. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
 - 3) nazwę Klubu;
 - 4) datę z jaką został utworzony Klub.
 4. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
 5. Klub działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
 6. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
 7. Przewodniczący Klubu jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu regulamin Klubu.
 8. Przedstawiciel Klubu może przedstawiać stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
 9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

Rozdział 5

Zasady korzystania i dostępu do informacji publicznej

§ 57.

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo do uzyskania informacji i wstępu na Sesję Rady i posiedzenia jej Komisji w taki sposób, aby nie przeszkadzało to obradom. Ponadto, jawność polega na udostępnianiu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołu posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
 - 1) uzyskania informacji;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) sporządzenie odpisów, wyciągów, kopii i notatek.
 - 4) uzyskanie dokumentów w sposób wnioskowany, o ile pozwolą na to warunki technologiczne.
4. Dokumenty wynikające z wykonywanych zadań publicznych przez Radę i Zarząd udostępnia osoba upoważniona przez ww. przedstawicieli organów.
5. Udostępnienie dokumentów o których mowa w ust. od 1 do 4 następuje w siedzibie i godzinach pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów, chyba, że z wniosku o udostępnienie informacji publicznej wynika inna forma.
6. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn ustawowych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

7. Opłaty za wskazaną formę informacji publicznej pobiera się od wnioskodawcy w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom.
8. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności upoważnionego pracownika.

Rozdział 6

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 58.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu;
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 3) szkoły i placówki oświatowe;
 - 4) placówki opiekuńczo – wychowawcze;
 - 5) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy;
 - 6) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej.
3. Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

Rozdział 7

Mienie Powiatu

§ 59.

Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 8

Zasady i tryb przyznawania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego”

§ 60.

Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” może być przyznany za wybitne zasługi dla rozwoju Powiatu, służbę publiczną oraz twórczość literacką i artystyczną lub pojedynczy czyn o wyjątkowym znaczeniu dla Powiatu i jego mieszkańców:

- 1) osobom fizycznym;
- 2) osobom prawnym;
- 3) innym podmiotom o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym.

§ 61.

Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” przyznaje Rada Powiatu Wałbrzyskiego w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub na wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Starosty;
- 3) Zarządu;
- 4) Komisji;
- 5) organizacji społecznych i zawodowych.

§ 62.

Wniosek o tytuł „Zasłużonego dla Powiatu Wałbrzyskiego” powinien zawierać:

- 1) nazwisko i imię kandydata;
- 2) imiona rodziców;
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) adres zamieszkania;
- 5) uzasadnienie wniosku;
- 6) zgoda osoby której wniosek dotyczy;
- 7) podpis wnioskodawcy;
- 8) data złożenia wniosku.

§ 63.

Wniosek o którym mowa w § 62 należy kierować do Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, co najmniej na dwa miesiące przed planowanym nadaniem tytułu.

§ 64.

Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego po zaopiniowaniu złożonego wniosku przedstawia Radzie Powiatu Wałbrzyskiego projekt uchwały o przyznaniu tytułu wraz z uzasadnieniem.

§ 65.

Osoba lub podmiot zgłoszony do tytułu „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” musi wyrazić zgodę na kandydowanie do tytułu.

§ 66.

Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” może być nadany tej samej osobie lub podmiotowi tylko jeden raz.

§ 67.

Ustanawia się odznakę honorową za zasługi na rzecz Powiatu pod nazwą „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego”.

§ 68.

Nadanie tytułu o którym mowa w § 60 odbywa się w sposób uroczysty na Sesji poprzez:

- 1) wręczenie odznaki honorowej dla indywidualnej osoby uhonorowanej tytułem;
- 2) wręczenie dyplomu podpisanego przez Przewodniczącego i Starostę dla instytucji, której nadano honorowy tytuł.

§ 69.

Ustalenie wzoru dyplomu i odznaki honorowej oraz określenie zasad jej noszenia nastąpi w odrębnej uchwale.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 70.

1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały jak w ust. 1 mogą wystąpić:
 - 1) Zarząd;
 - 2) Przewodniczący;
 - 3) Klub;
 - 4) Komisja;
 - 5) co najmniej pięciu Radnych.

§ 71.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.