

Załącznik do Statutu
Powiatu Ostrowieckiego

REGULAMIN
RADY POWIATU
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin rady powiatu ostrowieckiego zwany dalej "regulaminem" określa tryb działania rady powiatu, zwanej dalej "radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i innych obowiązujących przepisach.

§ 3.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- a. zwyczajnych
- b. nadzwyczajnych
- c. uroczystych

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady powiatu w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań nie mniejszej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

- a. zarządu lub starosty,
- b. co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowej liczby radnych, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Przewodniczący rady może zwoływać sesję uroczystą.

§ 4.

1. Rada uchwała program – plan pracy na rok budżetowy.

2. Program – plan pracy uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznego programu - planu pracy.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 5.

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących.
3. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni oraz osoby wymienione w § 15 statutu, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.
4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust 3, rada powiatu może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 6.

1. O sesji rady powiatu przewodniczący rady powiadamia członków Parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z obszaru powiatu, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i radnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Wojewodę Świętokrzyskiego, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, Przewodniczących Rad Gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Prezydenta Miasta, Burmistrzów i Wójtów gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego oraz w miarę potrzeby inne organy, jednostki organizacyjne, organizacje społeczno-zawodowe. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.
2. Szczegółową listę zaproszonych gości ustala każdorazowo przewodniczący rady.
3. Starostwo obowiązane jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
4. Przewodniczący rady powiadamia o posiedzeniu prasę, radio i telewizję lokalne.

Rozdział 3

Obradowanie

§ 7.

1. Sesje rady powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący rady powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze powiatu, na 3 dni wcześniej poprzez informacje w lokalnych środkach przekazu.
2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Przy stole prezydyalnym zasiadają: przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

§ 8.

1. Wyłączenie jawności obrad rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych. W takim przypadku podczas obrad mogą być obecni tylko radni, starosta, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu oraz osoby, których obecność na sesji rada uzna w głosowaniu za niezbędne.
2. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

§ 9.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że ustawa o samorządzie powiatowym stanowi inaczej.

§ 10.

1. Posiedzenia odbywają się w zasadzie na jednej sesji, jednak na wniosek przewodniczącego rady lub, co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, rada może postanowić o odbyciu posiedzenia na więcej niż jednej sesji lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.
4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 11

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący zapewnia:
 - a. otwartość i jawność posiedzenia, chyba że obrady odbywają się przy drzwiach zamkniętych,
 - b. swobodę wypowiedzi każdego radnego,
 - c. przestrzeganie porządku na sali obrad,
 - d. rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych, zgodnie z postanowieniami regulaminu, przestrzeganie w czasie obrad regulaminu.

§12.

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego rady następującej formuły "**Otwieram sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego**".
3. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub przedstawiciele zarządu powiatu.
5. [Zaproszeni goście mogą zwracać się do Przewodniczącego rady z prośbą o wprowadzenie do projektu porządku obrad spraw związanych z istotnymi zagadnieniami dotyczącymi funkcjonowania powiatu.](#)

§13.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 14.

1. 1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.
2. [Interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania powiatu mogą składać tylko radni rady powiatu.](#)
3. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy [radnemu](#) chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji starosta, wyznaczona przez niego osoba lub właściwy adresat interpelacji udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelacje na sesji należy jej udzielić w ciągu 14 dni od sesji.
6. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemne i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie starosta może upoważnić swojego przedstawiciela.
8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu, na piśmie w ciągu 14 dni od sesji przez Wydział Organizacyjny.

§ 15.

Wnioski powinny być przedkładane przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy
2. czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą rady.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji do protokołu z sesji, informując o tym radę.
5. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. powrotu do porządku obrad,
 - c. zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
 - d. odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
 - e. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - f. ogłoszenia przerwy,
 - g. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - h. głosowania bez dyskusji,
 - i. uchwalenia głosowania imiennego,
 - j. wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

6. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji tylko jeden głos „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.
7. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głosy sprawozdawcy - przedstawiciele właściwej komisji, zarządu lub klubu radnych - przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujący o:
 - a. przyjęcie projektu bez poprawek,
 - b. przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
 - c. oddalenie projektu.
4. Czas wystąpienia referenta i sprawozdawcy nie powinien przekraczać 15 minut - za wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.
5. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut.
1. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
7. Poza kolejnością i bez zaliczenia limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
 - a. projektodawca uchwały lub wniosku,
 - b. sprawozdawca właściwej komisji lub klubu,
 - c. osoba występująca w imieniu zarządu,
 - d. radny zgłaszający wniosek formalny,
 - e. przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
 - f. gość zaproszony do udziału w sesji w związku z przedmiotem obrad,
 - g. radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
8. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa ręki i wpisanie na listę mówców przez przewodniczącego obrad.
9. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed

- przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący ogłasza listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.
10. Przewodniczący obrad może być stroną w dyskusji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie po przekazaniu prowadzenia obrad wiceprzewodniczącemu.
 11. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kularach. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
 12. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - a. przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
 - b. najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
 - c. następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
 13. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

§ 19.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "**Zamykam sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego**".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 20.

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia starosta.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 21.

1. Z każdej sesji wydział organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
2. Protokół winien zawierać:
 - a. numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c. nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e. uchwalony porządek obrad,
 - f. przebieg obrad, treść wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g. przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - h. podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - i. zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez radę uchwały.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w wydziale organizacyjnym po upływie 21 dni od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół z poprzedniej sesji rada zatwierdza, w miarę możliwości na najbliższej sesji.

Rozdział 4

Uchwały

§ 22.

Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.

§ 23.

1. Uchwały rady powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, rada powiatu przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został zgłoszony wniosek przewodniczącego rady lub 3 radnych, a rada powiatu podjęła stosowną uchwałę.
3. Uchwała w sprawie nieudzielenia zarządowi powiatu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu powiatu. Rada powiatu rozpoznaje sprawę odwołania zarządu powiatu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 24.

1. Inicjatywę podjęcia uchwały przez radę reguluje § 17 Statutu Powiatu.
2. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a projekt pociągający skutek finansowy - opinię skarbnika powiatu. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką. Projekt uchwały zgłaszany przez zarząd powiatu musi być sygnowany podpisem starosty lub innego członka zarządu powiatu.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje rady i zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z przewodniczącym rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji rady.
4. Projekt uchwały zgłoszony i zaopiniowany nie może być zdjęty z porządku obrad sesji.

5. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały prawidłowo zgłoszonej przy uchwalaniu porządku obrad nie może być poddany pod głosowanie bez zgody wnioskodawcy.

§ 25.

1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 24 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes powiatu lub słuszny interes mieszkańców powiatu - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.
2. Projekty uchwały zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad jako stanowiące naruszenie regulaminu jest niedopuszczalne.

§ 26.

1. Uchwała rady powiatu powinna zawierać:

- a. datę i tytuł,
 - b. podstawę prawną,
 - c. merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d. określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
 - e. termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f. przepisy przejściowe i uchylające,
 - g. uzasadnienie, w szczególności ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.
2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
 3. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.
 4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w biurze rady powiatu.

5. Uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, zarząd przedkłada tej izbie w terminie określonym ustawą.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 27.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności quorum, tzn., co najmniej połowy składu rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” i liczbę radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu.
4. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich oddanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym określonym w §31 ust. 2.
5. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.
6. W razie, gdy wynik głosowania budzi oczywiste wątpliwości rada może dokonać reasumpcji głosowania.

§ 28.

1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Ilekroć przepis ustawy wymaga podjęcia uchwały:
 - a. bezwzględną większością głosów - oznacza to, co najmniej o jeden głos więcej do sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się,
 - b. bezwzględną większością ustawowego składu rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 29.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez radę sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania, przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 30.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad.
3. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole.

§ 31.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania i poprzez wyczytywanie nazwisk radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które rada powiatu wybiera swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:
 - a. wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
 - b. nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK”, „NIE” oraz „WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”,

- c. głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
 - d. wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
 - e. w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tylko kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
 - f. w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.
5. Głos jest nieważny, jeżeli:
- a. karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
 - b. zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
 - c. karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk, albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
- a. skład komisji,
 - b. przedmiot lub podmiot głosowania,
 - c. ilość wydanych kart do głosowania,
 - d. ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - e. wskazanie wyników głosowania,
 - f. podpisy członków komisji.
9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe w trybie określonym w ust. 4 pkt 6 spośród 2-ch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów. Lista winna zawierać zawsze, co najmniej jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych.
10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

Rozdział 6

Wybór i odwołanie przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, starosty

§ 32.

1. Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych rada wybiera przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Przewodniczącego rady wybiera się z grona radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33.

1. Przy wyborze starosty stosuje się następującą procedurę:
 - a. kandydatów mogą zgłosić radni w imieniu grupy, co najmniej 5 radnych wraz z uzasadnieniem. Zgłoszony kandydat może wywodzić się spośród radnych lub spoza rady. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda,
 - b. jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego rady nikt z radnych nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący ogłasza zamknięcie listy kandydatów,
 - c. po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,
 - d. w przypadku jednego kandydata obowiązuje procedura określona w § 31 ust. 4 pkt 2 Regulaminu,
 - e. przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić swoją charakterystykę oraz program działań. Po wypowiedziach kandydatów radni mają prawo zadawania pytań,
 - f. po zakończeniu prezentacji przewodniczący obrad zarządza głosowanie,
 - g. głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono, co najwyżej nazwisko jednego kandydata,
 - h. jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów, zarządza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy zdobyli największą liczbę głosów,

- i. jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się trzecią turę, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
 - j. jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na wicestarostę wraz z uzasadnieniem przysługuje wyłącznie staroście.

Rozdział 7

Radni

§ 34.

1. Zarząd Powiatu wystawia radnym legitymację, podpisaną przez przewodniczącego rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Legitymacja uprawnia do występowania w imieniu rady w związku z wykonywaniem zadań wynikających z mandatu radnego.

§ 35.

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 36.

1. Każdy radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.
2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach w wydziale organizacyjnym.

§ 37.

1. Delegowanie osób reprezentujących radę na wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy przewodniczącym rady, a przewodniczącymi klubów radnych.
2. Radni i inne osoby, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania w terminie 14 dni po powrocie z wyjazdu. Sprawozdanie z wyjazdu należy składać przewodniczącemu rady, który udostępnia je do wglądu w biurze rady.

§ 38.

1. W razie wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźny zespół, zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego - i podejmuje decyzję w formie uchwały.
2. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania, radni powinni każdorazowo powiadamiać przewodniczącego rady.

§ 39.

1. W celu wzięcia udziału w sesji rady, posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami rady, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać, podpisane przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę.

§ 40.

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad.

§ 41.

W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu rady zryczałtowaną dietę i zwrot kosztów delegacji na zasadach określonych uchwałą rady.

§ 42.

1. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i związanych z wykonywaniem mandatu radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego lub na sesji rady.

Rozdział 8

Komisje

§ 43.

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.
2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć osoby spoza rady.
3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w §8 regulaminu.

§ 44.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę możliwości i potrzeby w porozumieniu z przewodniczącym rady.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 45.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - a. zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
 - b. prowadzenie posiedzeń,
 - c. nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
 - d. reprezentowanie komisji wobec rady i innych komisji,
 - e. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia wiceprzewodniczący lub desygnowany przez komisję jej członek.

§ 46.

Przewodniczący komisji przedstawia radzie do zatwierdzenia wnioski komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- a. zgłoszenia akcesu radnego do pracy w komisji,
- b. rezygnacji z pracy członka komisji,
- c. propozycji zmiany składu komisji.

§ 47.

Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 48.

Do spraw proceduralnych związanych z działalnością komisji mają odpowiednie zastosowanie unormowania dotyczące trybu działania rady, określone w regulaminie.

§ 49.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 50.

1. Ustalone przez komisję wystąpienia na zewnątrz podpisują wspólnie przewodniczący rady i przewodniczący komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo do wnioskowania do rady powiatu o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 51.

1. W połowie kadencji rady oraz przed jej zakończeniem, komisja przedstawia na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada lub przewodniczący mogą zawsze żądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

§ 52.

Postanowienia § 51 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

Rozdział 9

Absolutorium

§ 53.

1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznego budżetu powiatu zwoływanej najpóźniej do 30 kwietnia następnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania zarządu przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej, oraz po wysłuchaniu opinii komisji rady: budżetowej i rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, rada oceniając całokształt działania Zarządu Powiatu w roku budżetowym podejmuje uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
2. Uchwała rady o nieudzieleniu absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
3. Starosta przedkłada wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 54.

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz statutu powiatu.

§ 55.

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Starostwo według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym starostwa powiatu.

§ 56.

Przewodniczący rady powiatu lub przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu korzystając w miarę potrzeb z pomocy radców prawnych.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Przygotowanie sesji	3
Rozdział 3	Obradowanie	3
Rozdział 4	Uchwały	10
Rozdział 5	Tryb głosowania	12
Rozdział 6	Wybór i odwoływanie przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, starosty	15
Rozdział 7	Radni	16
Rozdział 8	Komisje	18
Rozdział 9	Absolutorium	20
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	20