

## **STATUT POWIATU WROCŁAWSKIEGO**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w statucie Powiatu Wrocławskiego jest mowa o:

- 1) powiecie – rozumie się przez to Powiat Wrocławski;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Wrocławskiego;
- 3) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu Wrocławskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Wrocławskiego;
- 5) radnych – rozumie się przez to radnych Powiatu Wrocławskiego;
- 6) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wrocławskiego;
- 7) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wrocławskiego;
- 8) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Wrocławskiego;
- 9) statucie – rozumie się przez to statut Powiatu Wrocławskiego;
- 10) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Wrocławskiego;
- 11) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Wrocławskiego;
- 12) klubie – rozumie się przez to klub radnych Rady Powiatu Wrocławskiego;
- 13) komisji – rozumie się przez to komisję Rady Powiatu Wrocławskiego;
- 14) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrocławiu.

§ 2. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Czernica;
- 2) Długołęka;
- 3) Jordanów Śląski,
- 4) Kąty Wrocławskie;
- 5) Kobierzyce;
- 6) Mietków;
- 7) Siechnice;
- 8) Sobótka;
- 9) Żórawina.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest Wrocław.

§ 4. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.  
2. Wzory herbu oraz flagi stanowią załączniki nr 1 i 2.

### **Rozdział 2**

## **Rada Powiatu**

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

3. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy

4. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, gdy radny wyrazi na to pisemną zgodę, co najmniej na 7 dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

5. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji, na których będą przedmiotem obrad.

§ 6. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.

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

§ 7. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady, uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na siedem dni przed terminem sesji.

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

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

5. W protokole z sesji 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.

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

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

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram sesję Rady Powiatu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub albo Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a po ich przyjęciu zmieniony porządek obrad.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego o działalności Rady w okresie między sesjami;
- 3) informację Starosty o działalności Zarządu, w tym o wykonaniu uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 10.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Interpelację składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla powiatu.

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

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

**§ 11.** 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 § 10 ust. 3 i 4.

**§ 12.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 13.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

**§ 14.** 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący 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.

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

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

**§ 16. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych;
- 2) Przewodniczący;
- 3) klub;
- 4) komisja;
- 5) Zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego .

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Projekty uchwał, z zastrzeżeniem ust. 5, powinny być przekazane do Biura Rady nie później niż 14 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrywane.

5. Zarząd, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wносить projekty uchwał z pominięciem terminu określonego w ust. 4.

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał odpowiednio klubom, właściwym komisjom i Zarządowi.

**§ 17. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) 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.

**§ 18. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, prowadzący sesję.

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

2. Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne, oblicza głosy i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 20.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 21.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.

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.

**§ 22.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady w szczególności zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz 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 i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego .

4. Projekt protokołu z sesji Rady wykląda się w Biurze Rady Powiatu do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Radnym może być przesłany projekt protokołu w wersji elektronicznej.

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

6. Po przyjęciu protokołu, umieszcza się go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 23.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie 5, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

**§ 24.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia 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, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 25.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

**§ 26.** 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 wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 21 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kontrolowanej jednostki, 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. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

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

**§ 30.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Bezpieczeństwa Obywateli;
- 3) Komisję Budżetu i Mienia;
- 4) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu;
- 5) Komisję Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej;
- 6) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 7) Komisję Transportu, Dróg i Komunikacji;
- 8) Komisję Zdrowia i Pomocy Społecznej.

**§ 31.** 1. Rada wybiera przewodniczącego komisji. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja może powołać wiceprzewodniczącego spośród członków komisji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 32.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków.

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

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

**§ 33.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą w szczególności uczestniczyć: Przewodniczący, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

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

**§ 34.** 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 posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

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

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być przesłane radnym na 5 dni przed posiedzeniem oraz podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia komisji.

**§ 35.** 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.

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

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

**§ 37.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 38.** 1. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Rozdział 3** **Zarząd Powiatu**

**§ 39.** W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

**§ 40.** Nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru następuje ze Starostą, Wicestarostą oraz z jednym członkiem Zarządu.

**§ 41.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 42.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 4.



3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta albo działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz może zaproponować przyjęcie rozstrzygnięcia w trybie korespondencyjnym lub telefonicznym bez konieczności zwoływania posiedzenia Zarządu. Informację o sposobie przyjęcia rozstrzygnięcia umieszcza się w protokole przyjmowanym na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

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

**§ 43.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 44.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

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

4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym, lub w trybie określonym w § 42 ust. 4.

**§ 45.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) wykaz rozpatrywanych spraw;
- 4) podjęte rozstrzygnięcia, w tym podjęte w trybie § 42 ust. 4.

2. Na wniosek członków Zarządu umieszcza się w protokole wyniki głosowania oraz inne fakty z przebiegu posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

**§ 46.** 1. Działalność organów powiatu jest jawna, a jej ograniczenie może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzenia z nich odpisów i notatek;
- 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów – z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

4. Starosta udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 2, w tym celu:

- 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów;
- 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów oraz notatek;
- 3) zapewnia sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępnione do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia;
- 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

## **Rozdział 4**

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

§ 47. 1. Powiatowymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Starostwo Powiatowe we Wrocławiu;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy we Wrocławiu;
- 3) Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu;
- 5) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Sobótce;
- 6) Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 7) Powiatowy Zespół Szkół Nr 3 w Sobótce;
- 8) Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu;
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kątach Wrocławskich;
- 10) Zespół Szkół Specjalnych przy Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym w Wierzbicach;
- 11) Ośrodek Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzygniewie.

2. Starosta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

## **Rozdział 5**

### **Skargi i wnioski**

§ 48. 1. Skargi i wnioski kierowane do Rady przyjmowane są przez Przewodniczącego, rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, a następnie po uzyskaniu opinii, wyjaśnień oraz dokumentacji od Starosty lub Zarządu są przekazywane do właściwej komisji lub w przypadku braku komisji tematycznie związanej ze skargą do komisji rewizyjnej, w celu przeprowadzenia stosownych czynności i przygotowania stanowiska.

2. Przewodniczący właściwej komisji, po rozpatrzeniu skargi lub wniosku na posiedzeniu komisji przedkłada w tej sprawie opinię na piśmie Przewodniczącemu. Stanowisko to Przewodniczący przedstawia na najbliższej sesji Rady.

3. Rada po zapoznaniu się z opinią komisji podejmuje uchwałę, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący przekazuje skarżącemu.

4. Skargę lub wniosek skierowane do Rady, dla których Rada nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia i załatwienia, Przewodniczący przekazuje do właściwego organu, powiadamiając o niniejszym skarżącego oraz na najbliższej sesji Radę .

5. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Starostwie raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów podaje się na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu Wrocławskiego



**Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Wrocławskiego**

