

**UCHWAŁA Nr .../.../2013
RADY POWIATU W MYŚLIBORZU**

z dnia stycznia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Myśliborskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 zm.: Dz. U. z 2013r. poz.645), Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Myśliborskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr XII/90/03 Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia 29 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Myśliborskiego;
- 2) uchwała Nr XXVII/194/2005 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 12 stycznia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Myśliborskiego;
- 2) uchwała Nr XXIII/189/2008 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 30 września 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Myśliborskiego;

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

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

UZASADNIENIE

Zgodnie z treścią art.12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do kompetencji Rady Powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego w tym statutu powiatu.

Rada Powiatu w Myśliborzu na mocy swojej uchwały Nr XII/113/2011 z dnia 26 października 2011r. powołała komisję doraźną do spraw opracowania Statutu Powiatu Myśliborskiego, decydując o zaistnieniu potrzeby ustanowienia dla Powiatu nowego aktu o podstawowym charakterze dla jego działalności.

Prace doraźnej komisji Rady Powiatu doprowadziły do przygotowania nowego Statutu Powiatu Myśliborskiego ujętego w załączniku do niniejszej uchwały.

Z uwagi na powyższe zasadne jest podjęcie przez Radę przedmiotowej uchwały.

Przygotowała:

Barbara Krakowska-Petruk
Sekretarz Powiatu

ZAŁĄCZNIK

Statut Powiatu Myśliborskiego

TYTUŁ I

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Myśliborski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasto i Gminę Barlinek,
- 2) Miasto i Gminę Dębno,
- 3) Miasto i Gminę Myślibórz,
- 4) Gminę Boleszkowice,
- 5) Gminę Nowogródek Pomorski;

§ 2. Ilekcóż w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 6) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Stałe Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 7) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Myśliborskiego;
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 9) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
- 10) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Myśliborskiego;
- 11) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Myśliborskiego;
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Myśliborskiego;
- 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Myśliborskiego;
- 15) Biurze Obsługi Rady - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 16) ustawie samorządowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.).

§ 3. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Myślibórz.

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Myśliborzu,
- 2) Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

4. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania Powiatu.

6. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

7. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze

użyteczności publicznej.

8. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 6, następuje w drodze uchwały Rady.

9. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 6. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

DZIAŁ II

Jawność

§ 7. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, co najmniej na siedem dni przed sesją, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu.

4. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Rady powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia Komisji.

5. Na sesji Rady oprócz osób biorących udział w sesji mogą być również obecne osoby stanowiące publiczność.

§ 8. Z uwzględnieniem ograniczenia jawności, o której jest mowa w § 7 ust. 1, obrady sesji mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

§ 9. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów Powiatu z wykonywania przez niego zadań publicznych i korzystania z nich:

- 1) dokumenty Rady, Komisji i Zarządu udostępnia Biuro Obsługi Rady w miejscu i godzinach urzędowania;
- 2) przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie notatek i odpisów odbywa się w Starostwie, w obecności upoważnionego pracownika Starostwa;
- 3) wyszukiwanie i przeglądanie w Starostwie dokumentów jest bezpłatne;

TYTUŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 10. 1. Rada, jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1) Zarząd,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

§ 12. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie samorządowej oraz w innych przepisach.

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

3. Rada może w formie uchwały wystosowywać apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania.

4. Rada może w formie uchwały składać oświadczenia w sprawach istotnych dla Powiatu.

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

2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia - Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

§ 14. Ilekroć w statucie jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć także Wiceprzewodniczącego Rady, wykonującego obowiązki, o których mowa w § 13 ust. 3, w zastępstwie Przewodniczącego Rady.

DZIAŁ II

Sesje Rady

Rozdział 1

Zwoływanie i przygotowanie sesji

§ 15. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 16. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy:

- 1) w pierwszym roku kadencji Rady - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje obrady Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 18. Na wniosek Starosty, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady o terminie sesji zawiadamia radnych co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz pozostałe materiały związane z porządkiem obrad sesji.

2. Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami przesyła się drogą elektroniczną radnym, w terminie o którym mowa w ust. 1. W tym samym terminie udostępnia się je w Biuletynie Informacji Publicznej. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 1, na pisemny wniosek radnego można doręczać na piśmie drogą listową lub w inny skuteczny sposób.

4. Terminów określonych w ust. 1 nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 2.

5. Wymogu doręczenia dokumentów, o którym jest mowa w ust. 1 nie stosuje się do projektów uchwał zgłaszanych bezpośrednio na sesji Rady, na której uchwały te mają być rozstrzygane.

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

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Starostę pracownicy Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz mogą zostać zaproszone osoby, których udział w sesji Przewodniczący Rady uzna za konieczny lub uzasadniony.

§ 21. Obsługę Rady i jej Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń, zapewnia Biuro Obsługi Rady.

Rozdział 2

Przebieg sesji

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

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

3. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji.

4. Radny powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Przewodniczącemu Rady.

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

§ 24. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji lub przeniesieniu niewyczerpanych punktów porządku obrad na sesję następną.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. Uchwała Rady o przerwaniu sesji powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji, odnotowując powód przerwania sesji oraz wskazując godzinę zakończenia posiedzenia.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr) sesję Rady Powiatu w Myśliborzu".

3. Zamknięcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam (nr) sesję Rady Powiatu w Myśliborzu".

§ 26. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad, informuje o wprowadzonych przez siebie autopoprawkach do porządku obrad oraz stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd.

3. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszenia wniosków o jego zmianę.

4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek radnego, Komisji, Klubu Radnych lub Zarządu.

5. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 2 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie, a zmian dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po wyrażeniu zgody przez wnioskodawcę.

6. Z zastrzeżeniem ust. 5, porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) sprawozdanie z pracy Zarządu;

5) sprawozdanie z działań podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;

6) oświadczenia radnych;

7. Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w posiedzeniu, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

§ 27. 1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz pytanie dotyczące tego stanu.

3. Interpelacje składa się wyłącznie w formie pisemnej w okresie między sesjami lub na sesji po uprzednim odczytaniu.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację podmiotowi, do którego interpelacja jest skierowana.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, na której została złożona lub następnej albo pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania przez Zarząd lub Komisję, na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje odpowiedź na interpelację radnemu, który ją złożył.

6. Informacje o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

7. Biuro Obsługi Rady prowadzi wykaz zgłaszanych interpelacji.

§ 28. 1. Radni mogą składać w formie pisemnej zapytania.

2. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych, dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania kierowane do Zarządu, Starosta może wskazać pracownika Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.

4. Do składania i udzielania odpowiedzi na zapytania radnych przepisy § 27 ust. 1, 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Oświadczenia mogą być składane w formie ustnej albo pisemnej jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją, wnioskiem lub zapytaniem.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi sesje przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

3. Radny lub inna osoba obecna na sesji zabiera głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem "proszę mówić na temat". Po dwukrotnym przywołaniu, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.

6. Przewodniczący Rady może zobowiązać radnego do dokonania podsumowania (konkluzji) swojego wystąpienia.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu w debacie według kolejności: przedstawicielom Komisji (właściwym stosownie do przedmiotu debaty), przedstawicielom zgłoszonych do debaty Klubów Radnych (w kolejności od najliczniejszego), zgłoszonym do debaty radnym, członkom Zarządu.

3. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.

4. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych, które nie mogą przekraczać 15 minut.

5. W debacie nad daną sprawą z porządku obrad radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

6. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący Rady.

7. Po stwierdzeniu, że liczba mówców przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad została wyczerpana, Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

8. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady 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 statutu;
- 10) przzerwania sesji lub jej zakończenia i wyznaczenia nowego terminu jej odbycia.

2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

3. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, który może wyłączyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Wystąpienia poza kolejnością nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

§ 33. 1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, obecnych na sesji.

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

§ 34. Niezależnie od przypadku określonego w § 24 i § 31 ust. 8, w trakcie obrad Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Klubu Radnych;
- 3) z inicjatywy Starosty;
- 4) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział 3

Uchwały Rady

§ 36. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Zarząd Powiatu;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) co najmniej trzech radnych;
- 4) Klub Radnych;
- 5) Komisja Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Ust.2 nie stosuje się w przypadku sesji zwoływanej w trybie §11 ust.2.

5. Ust. 2 nie stosuje się do zgłaszanych na sesji Rady projektów uchwał lub poprawek do projektów

uchwał. Rada może jednak, na wniosek radnego, klubu radnych lub Zarządu, podjąć uchwałę o skierowaniu projektu uchwały lub poprawki do zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady lub Zarząd.

6. Do projektu uchwały można zgłaszać poprawki, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

7. Projekt uchwały może zostać wycofany przez inicjatora projektu uchwały, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady. Wycofanie projektu uchwały z porządku obrad może nastąpić jedynie poprzez zmianę porządku obrad.

8. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał radnym i Zarządowi Powiatu.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) opinie radcy prawnego.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

§ 38. Uchwały podejmowane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję pod jego nieobecność.

§ 39. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał odrębnie dla każdej kadencji. Rejestr i zbiór uchwał prowadzi Biuro Obsługi Rady.

3. Uchwały Rady są ponadto:

- 1) zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 2) wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 3) przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

§ 40. 1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat, niezależnie od sposobów publikacji określonych w § 39 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz w przepisach prawa, mogą być rozplakatowane w miejscach publicznych lub publikowane w prasie o zasięgu lokalnym.

Rozdział 4

Tryb głosowania

§ 41. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy samorządowej stanowią inaczej.

§ 42. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

5. Nieuczestniczenie przez radnego w głosowaniu jest naruszeniem obowiązków radnego i jest odnotowane w protokole z sesji.

§ 43. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z postanowieniami Statutu oraz wyjaśnieniami udzielonymi przez Komisję Skrutacyjną, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych.

4. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem i nie może być ich więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami głosowania stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 46. 1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały, następuje według ich kolejności.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 47. 1. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

2. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały z pominięciem numerów promulgacyjnych, w których opublikowano przepisy stanowiące podstawę prawną podjęcia uchwały.

3. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a w pozostałych przypadkach jeżeli żaden z radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

§ 48. 1. W głosowaniu jawnym, w sytuacji równej ilości głosów "za" i "przeciw" danemu wnioskowi lub uchwale, przeprowadza się powtórne głosowanie.

2. Powtórne głosowanie, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się tylko na tej samej sesji i jeden raz.

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 plus jeden ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5

Protokołowanie przebiegu sesji

§ 50. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie otwarcia i prawomocności obrad;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty złożonych interpelacji i zapytań oraz sformułowanych oświadczeń, treść ustnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania, przerwy w obradach;
- 5) w razie przerwy w obradach określonej w § 24 - datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia kolejnego posiedzenia;
- 6) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania;
- 7) stwierdzenie o zamknięciu obrad;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości i innych osób, wnioski o podjęcie uchwały wraz z projektami uchwał, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje i zapytania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także nośnik z zapisem nagrania przebiegu obrad.

3. Protokół sesji Rady sporządza się w terminie 30 dni od dnia sesji i wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Obsługi Rady.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż w terminie 45 dni od dnia sesji. O przyjęciu poprawek lub uzupełnień Rada rozstrzyga przez głosowanie.

5. Podstawą sporządzenia protokołu z sesji Rady jest zapis dźwiękowy z przebiegu sesji, a w sytuacji, kiedy dźwiękowy zapis był niemożliwy - protokół sporządzony w formie pisemnej przez pracownika Biura Obsługi Rady.

TYTUŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI RADY

DZIAŁ I

Komisja Rewizyjna

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy przyjmowanie oraz analizowanie skarg i wniosków kierowanych do Rady.

4. Analizując skargę, komisja:

- 1) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi lub wniosku;
- 2) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

5. Rada po rozpatrzeniu skargi lub wniosku przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek albo kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

7. Do Komisji Rewizyjnej Rada wybiera od 3 do 5 radnych, w tym jej Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych stałych i doraźnych komisji powoływanych przez Radę.

§ 53. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminów i porządku posiedzeń;
- 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołanie posiedzenia komisji.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

5. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

6. Komisja Rewizyjna zawiadamia Starostę lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej Powiatu o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym jest mowa w ust. 1 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, a w pierwszym roku kadencji Rady - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.

3. Ustalając plan kontroli, Komisja Rewizyjna może korzystać z wyników kontroli zarządczej pierwszego i drugiego stopnia oraz ustaleń zewnętrznych kontroli instytucjonalnych.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

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. Radny winien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Komisji.

4. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu 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.

§ 56. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z nie mniej niż trzech członków. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej Powiatu o jej przedmiocie i zakresie, osobach ją przeprowadzającej oraz planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać osobom wymienionym w ust. 2 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

6. Starosta, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, udzielania wszelkich informacji oraz udostępniania dokumentów na żądanie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

§ 57. 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, uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

§ 58. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu może wnieść zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół w ciągu trzech dni od daty jego otrzymania.

3. Zespół kontrolny niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń określonego w ust. 1 przedstawia Komisji Rewizyjnej podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz ze stosownymi zastrzeżeniami do ustaleń zawartych w protokole.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Protokół kontroli wraz z zaleceniami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym przekazywany jest przez Zarząd do komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za koordynację kontroli zarządczej, w celu wykorzystania jej wyników dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem.

6. 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. 7.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne. Po rozstrzygnięciu Rady, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

9. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku.

10. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 59. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz tajemnic prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a także ograniczeń wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

DZIAŁ II

Pozostałe komisje

§ 60. 1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji w głosowaniu jawnym. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub komisji.

§ 61. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.

2. Komisja jest obowiązana udostępniać innym komisjom posiadane informacje i dokumenty, jeżeli mogą one być przydatne tym komisjom ze względu na przedmiot ich działania.

3. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają przewodniczący komisji.

4. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy ten przewodniczący komisji, który jest inicjatorem

wspólnego posiedzenia lub ten, którego wybiorą przewodniczący komisji planujący wspólne posiedzenie. Z czynności tych powinna zostać sporządzona notatka służbowa lub protokół.

5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie wspólnego posiedzenia podpisuje odrębnie każdy z przewodniczących komisji.

6. Głosowanie nad każdym z punktów obrad odbywa się odrębnie dla każdej komisji.

7. Protokół z odbycia wspólnego posiedzenia komisji sporządza odrębnie każda z komisji, zaznaczając w jego treści fakt wspólnego obradowania.

§ 62. 1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie określonym przedmiotem ich działania:

- 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;
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 63. 1. Do komisji stałych przepisy § 53 ust. 1-4, § 54, § 55 i § 58 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co trzy miesiące.

§ 64. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika Biura Obsługi Rady.

2. Protokół obejmuje:

- 1) datę odbycia posiedzenia;
- 2) porządek posiedzenia;
- 3) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości;
- 4) istotne zapisy głosów w dyskusji;
- 5) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji;
- 6) podpisy prowadzącego obrady komisji i protokolanta.

§ 65. 1. Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych rady, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

TYTUŁ VI

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 67. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada;
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
 - 4) wskazanie osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu. Regulamin Klubu Radnych przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz ze zgłoszeniem.
4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
5. Klub Radnych jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany dotyczące danych określonych w zgłoszeniu lub regulaminie Klubu.
6. Wykaz Klubów Radnych prowadzi Biuro Obsługi Rady.

TYTUŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 68. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zarząd wykonuje uchwały Powiatu i zadania określone przepisami prawa.

§ 69. 1. Zarząd liczy od trzech do pięciu osób.

2. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

4. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

5. Z pozostałymi członkami Zarządu:

- 1) będącymi radnymi Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli na wniosek Starosty, Rada tak zdecyduje,
- 2) wybranymi spoza Rady zawsze nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 70. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

4. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

5. 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;
- 5) przewodniczenie obradom Zarządu.

DZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu

§ 71. 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

4. W razie potrzeby Starosta może zwołać Zarząd w każdym terminie.

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

§ 72. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.

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 przedmiot obrad, a także zaprosić inne osoby.

§ 73. 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. Starosta ustala, czy uchwała będzie odrębnym dokumentem, czy też fakt rozstrzygnięcia sprawy przez Zarząd będzie jedynie odnotowany w protokole z posiedzenia Zarządu.

4. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje Starosta.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu, w głosowaniu jawnym.

6. W przypadkach określonych w ust. 3-4 postanowienia § 72 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 74. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) członek Zarządu;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 75. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego wskazana.

§ 76. 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 Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) projekty uchwał Zarządu,
- 2) projekty uchwał przygotowane na sesje.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

6. Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 77. 1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer posiedzenia, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

2. Wynik głosowania nad uchwałą jest odnotowany w protokole.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał, odrębnie dla każdej kadencji, prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady.

4. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa lub kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał lub właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

§ 78. 1. Starosta lub wyznaczony członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie w formie pisemnej z prac Zarządu w okresie między sesjami.

2. Sprawozdanie jest dostarczane Radzie wraz z innymi materiałami na najbliższą sesję.

TYTUŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.