

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. Ilekroć 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 Przewodniczącego Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego 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) Staroście - 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.

§ 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. Dokumenty są udostępniane w Biurze Obsługi Rady w godzinach pracy.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zwyczajnej Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu Myśliborskiego, co najmniej na trzy dni przed sesją. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej Rady podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu Myśliborskiego.

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. Uchylony

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego znak: P-1.4131.323.2018.EM z dnia 5.11.2018 roku)

§ 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. *Uchylony*

(*Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego znak: P-1.4131.323.2018.EM z dnia 5.11.2018 roku*)

§ 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 uchwały może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Powiatu i jego mieszkańców.

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 jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady, w tym powierzyć mu prowadzenie sesji Rady w całości bądź w części.

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

§ 14. W zakresie organizacji pracy Rady i prowadzenia obrad Rady, ilekroć w statucie jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć także wyznaczonego w trybie §13 ust. 3 statutu Wiceprzewodniczącego Rady oraz wykonującego w trybie art. 14 ust. 3 ustawy samorządowej zadania Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczącego 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. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu drugim, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady o terminie sesji zawiadamia radnych co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem obrad, z zastrzeżeniem ust. 4, 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 radnym drogą elektroniczną. W przypadku problemów technicznych z wysyłką zawiadomienia drogą elektroniczną, dopuszcza się zawiadomienie w formie pisemnej drogą listową.

3. 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.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 48 godzin przed planowanym rozpoczęciem tej sesji. W szczególnie uzasadnionych wypadkach zawiadomienie radnych może nastąpić później.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady 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.

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

Rozdział 2

Przebieg sesji

§ 22. 1. Rada obraduje na sesji. W przypadku gdy w chwili otwarcia sesji liczba radnych obecnych na sesji jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie realizuje porządku obrad oraz zarządza 30 minutową przerwę w obradach Rady. Przewodniczący Rady zamka sesję Rady gdy po przerwie liczba radnych obecnych na sesji jest nadal mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady.

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

§ 23. W przypadku gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się

poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie realizuje porządku obrad oraz zarządza 15 minutową przerwę w obradach Rady. Przewodniczący Rady zamyka sesję Rady gdy po przerwie liczba radnych obecnych na sesji jest nadal mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 24.1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. W przerwie sesji Przewodniczący Rady zwołuje kolejną sesję Rady tylko w przypadkach gdy zgodnie z ustawą samorządową lub Statutem jest do tego zobowiązany.

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 kontynuowania sesji.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt i godzinę przerwania sesji oraz powód przerwania sesji.

§ 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 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 przez Przewodniczącego Rady i przekazany radnym w zawiadomieniach o sesji nie podlega przyjęciu przez Radę.

4. 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.

5. Z zastrzeżeniem ust. 4, porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) sprawozdanie z pracy Zarządu;
- 4) sprawozdanie z działań podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
- 5) oświadczenia radnych;

6. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić krótką kilkuminutową przerwę w obradach Rady.

§ 27. 1. W sprawach dotyczących Powiatu radni mogą kierować interpelacje do Starosty.

2. Biuro Obsługi Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji.

§ 28. 1. W sprawach dotyczących Powiatu radni mogą kierować zapytania do Starosty.

2. Biuro Obsługi Rady prowadzi wykaz zgłoszonych zapytań.

§ 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 zgłoszeń.

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

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 dodatkowego głosu 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.

§ 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) przerwania 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. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział 3 Uchwały Rady

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

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

nie dotyczy to projektów uchwał, co do których wyłączna inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi.

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, nie dotyczy to projektów uchwał w sprawie rozpoznania skargi na Zarząd Powiatu lub Starostę oraz uchwały w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium i zmiany składu Zarządu. Zarząd wydaje opinię w terminie 7 dni.

4. Ust. 2, 3 nie stosuje się do projektów uchwał procedowanych na 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. Ust. 3 nie stosuje się do zgłaszanych na sesji Rady projektów uchwał lub poprawek do projektów uchwał, przy czym opinia Zarządu wymagana jest w przypadku projektów uchwał w sprawach majątkowych Powiatu lub które mogą wywołać skutki finansowe dla Powiatu.

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.

9. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady. W takim przypadku ust. 2 – 8 oraz §36 nie stosuje się.

§ 36. 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) opinię radcy prawnego, nie dotyczy to projektów uchwał zgłaszanych i procedowanych na tej samej sesji Rady.

7) wskazanie osoby lub podmiotu który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą.

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

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

2. 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.

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

4. Uchwały Rady są ponadto:

- 1) zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 2) przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

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

2. Akty prawa miejscowego stanowane 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

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

§ 40. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady i ogłasza jego wyniki.

2. Imienny wykaz głosowań podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań nie jest możliwe z przyczyn technicznych, okoliczność tę stwierdza Przewodniczący Rady i zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to możliwe wstrzymują się od głosu.”;

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43.1. 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 budzi 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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 zgłoszenia.

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

§ 46. 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.

Rozdział 5

Protokolowanie przebiegu sesji

§47. 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, w tym streszczenie wystąpień,
- 5) w razie przerwy w obradach określonej w § 24 ust. 1 - 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 udostępnia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż w terminie 30 dni od dnia udostępnienia protokołu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu, o przyjęciu poprawek lub uzupełnień Rada rozstrzyga przez głosowanie.

TYTUŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI RADY

DZIAŁ I

Komisja Rewizyjna

§ 48. 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. 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.

4. Do Komisji Rewizyjnej Rada wybiera co najmniej 3 radnych, w tym jej Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 49. 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.

§ 50 . 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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

§ 57. 1. Rada powołuje ze swoje grona stałą Komisję skarg, wniosków i petycji oraz może powołać inne stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, określając 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.

§ 58. 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.

§ 59. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy badanie skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych do Rady. Do zadań pozostałych stałych komisji Rady należy w zakresie określonym przedmiotem ich działania:

1) przygotowywania i opiniowanie projektów uchwały Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

2. Komisja stała - za wyjątkiem Komisji skarg, wniosków i petycji - 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.

§ 60. 1. Do komisji stałych przepisy § 50 ust. 1-4, § 52, § 55 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

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

3. Badając skargę, wniosek lub petycję, Komisja skarg wniosków i petycji dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych oraz opracowuje projekt ewentualnych rozstrzygnięć i uchwał, co nie wyłącza inicjatywy uchwałodawczej w tym zakresie innych podmiotów.

§ 61. 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.

§ 62. 1. Rada może powoływać komisje dorażne.

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

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

TYTUŁ VI

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 63. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 64. 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

§ 65. 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.

§ 66. 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 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli na wniosek Starosty, Rada tak zdecyduje.

§ 67. 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 ust. 3.

5. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu;
- 2) przygotowywanie porządku obrad Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do porządku obrad posiedzenia Zarządu;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu;
- 5) przewodniczenie obradom Zarządu.

6. Zarząd może zdecydować o zmianie porządku obrad.

DZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające ze statutu powiatu, 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.

§ 71. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd może wystąpić:

- 1) członek Zarządu;
- 2) Sekretarz;

- 3) Skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 73. 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 odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Do protokołu dołącza się w szczególności:

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

5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Powiatu.

6. Członkowie Zarządu mogą zgłosić wniosek o sprostowanie protokołu.

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

§ 74. 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.

§ 75. 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

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