

**UCHWAŁA NR LIV/254/18
RADY POWIATU SULĘCIŃSKIEGO**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sulęcińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2018.995 ze zm.) Rada Powiatu Sulęcińskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Sulęcińskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Niniejsze uchwały tracą moc w momencie rozpoczęcia kadencji organów Powiatu Sulęcińskiego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta:

- 1) Uchwała nr XVII/123/08 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sulęcińskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2008 r. Nr 49 poz. 929),
- 2) Uchwała nr XIX/136/08 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sulęcińskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2008 r. Nr 91, poz. 1376),
- 3) Uchwała nr II/10/10 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sulęcińskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2010 r. Nr 114, poz. 1842).

§ 3. Przepisy Statutu Powiatu Sulęcińskiego w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji organów Powiatu Sulęcińskiego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady

Tadeusz Dąbroś

Załącznik do uchwały Nr LIV/254/18
Rady Powiatu Sulęcińskiego
z dnia 16 października 2018 r.

STATUT POWIATU SULĘCIŃSKIEGO

DZIAŁI.

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Sulęciński działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

§ 2. Powiat Sulęciński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Krzeszyce, Lubniewice, Słońsk, Sulęcín, Torzym.

§ 3. Siedzibą organów powiatu jest miasto Sulęcín.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sulęciński;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sulęcińskiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Sulęcińskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Sulęcińskiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Powiatu Sulęcińskiego;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Powiatu Sulęcińskiego;
- 7) komisjach - należy przez to rozumieć pozostałe Komisje Rady Powiatu Sulęcińskiego;
- 8) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sulęcińskiego;
- 9) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sulęcińskiego;
- 10) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Sulęcińskiego;
- 11) klubie radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Sulęcińskiego;
- 12) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sulęcínie;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 14) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sulęcínie.

§ 5. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Sulęcińskiego,
- 2) Zarząd Powiatu Sulęcińskiego.

§ 6. 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 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 Powiatu.
9. Rejestr jednostek organizacyjnych powiatu prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu.
10. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy uchwalane przez Zarząd Powiatu.

§ 7. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały.

DZIAŁII.

Jawność działania organów powiatu

§ 8. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Rady Powiatu i jej komisji, a także do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zwyczajnej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na trzy dni przed sesją.

4. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Informacje o terminie, miejscu posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem komisji.

6. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 2:

- 1) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu biurowym urzędu, w obecności pracownika, w godzinach urzędowania,
- 2) udostępnienie dokumentów obejmuje m.in. wgląd do dokumentów, sporządzanie notatek, wykonywanie kopii analogowych lub cyfrowych, przysyłanie skanów dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 3) udostępnienie dokumentów odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

7. Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniona wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

DZIAŁIII.

Organizacja i tryb pracy rady powiatu

ROZDZIAŁI.

Postanowienia ogólne

§ 9. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

§ 10. W skład Rady Powiatu wchodzi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w trybie:

- a) zwyczajnym,
- b) nadzwyczajnym.

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

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu.

3. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały wynikające z porządku obrad.

§ 12. 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz innych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Rada Powiatu może w formie uchwał wyrażać opinie, zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla powiatu i jego mieszkańców, wystosowywać apele, zawierające formalne wezwania adresatów do określonego postępowania, składać oświadczenia w sprawach istotnych dla powiatu.

3. Rada Powiatu przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że obowiązujące przepisy nakazują podjęcie uchwały.

§ 13. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje i kieruje pracami rady powiatu oraz prowadzi jej obrady.

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

§ 14. W zakresie organizacji pracy Rady Powiatu i prowadzenia jej obrad, 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 zadania Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ II.

Przygotowanie i zwoływanie sesji

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

§ 16. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym ramowym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18. Przewodniczący Rady przygotowuje obrady Rady Powiatu, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

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

2. Na wniosek klubu radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. W trybie, o którym mowa w ust. 2 każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

4. Rada Powiatu dokonuje zmian porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Powiatu. W przypadku sesji zwołanej na podstawie § 11 ust. 2 wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Dokonane zmiany nie wymagają zatwierdzenia całego porządku obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych w formie elektronicznej o terminie sesji co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych w formie elektronicznej o sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 1 pkt b najpóźniej 48 godzin przed planowanym rozpoczęciem sesji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiadomienie radnych może nastąpić później.

3. Wymogu wcześniejszego doręczenia projektów uchwał i innych materiałów, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się:

a) w odniesieniu do spraw wniesionych do porządku obrad sesji, na której mają być procedowane,

b) do informacji z okresu międzysesyjnego przedkładanej przez Zarząd Powiatu i Przewodniczącego Rady,

§ 21. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani przez Starostę pracownicy urzędu, dyrektorzy i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 22. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia właściwa komórka organizacyjna urzędu.

ROZDZIAŁ III.

Sesja Rady Powiatu

§ 23. 1. Rada Powiatu obraduje na sesji.

2. 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 przerwę w obradach Rady Powiatu nie dłuższą niż 60 minut. Wznowienie obrad następuje niezwłocznie po uzupełnieniu quorum. Przewodniczący Rady zamyka sesję rady powiatu, gdy po przerwie liczba radnych obecnych na sesji nadal jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady Powiatu.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności oraz za pośrednictwem urządzeń elektronicznych do obsługi posiedzeń Rady Powiatu z chwilą przybycia na salę obrad.

4. 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 przerwę w obradach Rady Powiatu nie dłuższą niż 60 minut. Wznowienie obrad następuje niezwłocznie po uzupełnieniu quorum. Przewodniczący Rady zamyka sesję Rady Powiatu, gdy po przerwie liczba radnych obecnych na sesji nadal jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady Powiatu.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady otwiera obrady sesji, stwierdza prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad, informuje o wprowadzonych zmianach oraz przyjmuje wnioski w sprawie ewentualnej zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd Powiatu.

3. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) informację z działań podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację z działalności Zarządu Powiatu;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał.

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

5. Decyzję o przerwaniu obrad Rada Powiatu podejmuje w drodze głosowania, wskazując termin kontynuowania sesji.

6. W protokole odnotowuje się fakt przerwania obrad, wpisując godzinę oraz powód przerwania obrad.

§ 25. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając kolejne punkty.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i osób zaproszonych na sesję.

2. Radny lub inna osoba zaproszona na sesję nie może zabierać głosu bez uzyskania pozwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.

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

5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem *"proszę mówić na temat"* lub *"proszę przejść do rzeczy"*. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

7. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący Rady pyta, kto z radnych chce zabrać głos przy omawianiu danego punktu porządku obrad. Radny, który zgłosi taki zamiar za pośrednictwem udostępnionej aplikacji do obsługi posiedzeń oraz poprzez podniesienie ręki, zostaje wpisany na listę mówców. Przewodniczący udziela radnym głosu wg kolejności zgłoszeń.

8. Przemówienia radnych w dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut, a wystąpienia klubu radnych, nie powinny przekraczać 10 minut. O przedłużeniu czasu przemówienia decyduje Przewodniczący Rady.

9. Zabranie głosu w danej sprawie *"ad vocem"* nie powinno trwać dłużej niż 2 minuty.

10. Ograniczenia określone w ust. 8 i ust. 9 nie dotyczą wnioskodawcy projektu uchwały lub osoby referującej informację.

§ 27. 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) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) przerwania sesji i wyznaczenia nowego terminu jej kontynuowania.

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 wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przyjęcie wniosku o przerwaniu lub zamknięciu dyskusji powoduje, że do głosu dopuszczeni są jedynie radni wcześniej zgłoszeni na listę mówców do dyskusji.

5. Przyjęcie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji powoduje natychmiastowe zamknięcie dyskusji nad danym projektem.

§ 28. Przewodniczący Rady w trakcie obrad zarządza przerwę z własnej inicjatywy lub na wniosek Starosty.

§ 29. 1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę. Gdy uwaga nie odniesie 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 Powiatu, obecnych na sesji.

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

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

- 1) oznaczenie numeru, daty, miejsca posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie otwarcia, prawomocności obrad;
- 3) przebieg obrad, a w szczególności realizację poszczególnych punktów porządku obrad, treść złożonych wniosków, przerwy w obradach, przebieg głosowań;
- 4) stwierdzenie zrealizowania porządku i zamknięcia obrad;
- 5) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, zawiadomienie wraz z porządkiem obrad sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania, pisemne informacje będące przedmiotem obrad sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół sesji sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

4. Protokół sesji publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż 30 dni po opublikowaniu protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. O przyjęciu poprawek lub uzupełnień Rada Powiatu rozstrzyga przez głosowanie na najbliższej sesji po zgłoszeniu poprawek i uzupełnień. Przyjęte poprawki i uzupełnienia dołączone są do protokołu sesji, którego dotyczą, a także opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w formie sprostowania.

ROZDZIAŁIV. Tryb głosowania

§ 31. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Radę Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 32. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady Powiatu odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennych wykazów głosowań radnych.

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

3. Głosowanie jawne imienne, o którym mowa w ust. 2, 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.

4. Imienne wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu z sesji i podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pośrednictwem urządzeń elektronicznych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń nie jest możliwe radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

3. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji oraz ustala i przedstawia radnym regulamin głosowania.

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

5. Z głosowania tajnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia sesji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie może zwrócić się do radnego o sprecyzowanie i podanie proponowanej treści wniosku, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się 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.

§ 35. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały, następuje według kolejności ich zgłaszania.

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

§ 37. 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy zostało oddanych więcej głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" lub "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy zostało oddanych więcej głosów "za", niż suma głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

ROZDZIAŁV. Interpelacje i zapytania

§ 38. 1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą składać interpelacje i zapytania do Starosty w trybie określonym w ustawie.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁVI. Inicjatywa uchwałodawcza

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

- 1) Zarząd Powiatu;
- 2) Przewodniczący Rady

- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) grupa co najmniej pięciu radnych;

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu, z wyjątkiem projektów uchwał w sprawie rozpoznania skargi na Zarząd Powiatu lub Starostę. Zarząd Powiatu wydaje opinię w terminie 7 dni.

4. Ust. 2, 3 nie stosuje się w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11 ust. 1 pkt b.

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

6. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa mieszkańców powiatu na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnej uchwale Rady Powiatu.

§ 40. 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) uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

§ 41. 1. Uchwały podejmowane przez Radę Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył posiedzeniu Rady Powiatu.

2. Rejestr i zbiory uchwał prowadzi właściwa komórka organizacyjna urzędu.

3. Uchwały są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

4. Akty prawa miejscowego kierowane są do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

DZIAŁIV.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady Powiatu

ROZDZIAŁVII.

Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, która kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie co najmniej 4 osób, w tym po jednym przedstawicielu każdego klubu radnych, o ile klub radnych wyznaczył przedstawiciela.

3. Rezygnacja, odwołanie członka lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności Komisji Rewizyjnej, nawet czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej (zleconej), chyba że skład zmniejszy się poniżej minimalnej liczby określonej w ust. 2.

4. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

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

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminów kontroli;
- 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia materiałów członkom komisji;
- 3) zwoływanie posiedzeń.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.

4. Zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego w drodze uchwały przez Radę Powiatu.

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

3. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli wyłącznie za zgodą Rady Powiatu lub na konkretne jej zlecenie.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powołuje zespół kontrolny składający się z nie mniej niż 3 członków, wskazując jednocześnie przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

4. W przypadku, gdy w czynnościach kontrolnych bierze udział Przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważnienie nie jest wymagane.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o jej terminie, zakresie i osobach prowadzących kontrolę.

6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać osobom wymienionym w ust. 5 upoważnienia do prowadzenia kontroli.

7. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

8. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz tajemnic prawnie chronionych obowiązujących w danej jednostce.

9. Starosta oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewniania warunków przeprowadzenia kontroli, udzielania wszelkich informacji oraz udostępniania dokumentów na żądanie komisji lub zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

§ 46. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę i numer posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) porządek posiedzenia,
- 3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz wyniki głosowania,
- 4) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności, projekty uchwał, pisemne sprawozdania, inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 47. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeśli zachodzą przesłanki określone w odrębnych przepisach.

2. Członek komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeśli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

§ 48. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu, wyjaśnień lub uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych, w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku uwzględnienia przez zespół kontrolny w całości lub w części wyjaśnień, przewodniczący zespołu kontrolnego zmienia w tym zakresie protokół kontroli. W terminie 5 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub części kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy, które stanowi załącznik do protokołu kontroli, przy czym odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody zakończenia postępowania kontrolnego.

2. Zespół kontrolny niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przedstawia Komisji Rewizyjnej protokół kontroli.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna kieruje do Rady Powiatu projekt uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych i wydania zaleceń dla organu wykonawczego.

4. Starosta lub kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

§ 49. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu kontroli na ostatniej sesji Rady Powiatu w danym roku kalendarzowym, którego plan dotyczył lub najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

ROZDZIAŁ VIII.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 50. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zadaniem jest badanie zasadności zarzutów w skargach składanych na działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych do Rady Powiatu i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 51. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie co najmniej 3 osób, w tym po jednym przedstawicielu każdego klubu radnych, o ile klub radnych wyznaczył przedstawiciela.

2. Rezygnacja, odwołanie członka lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, chyba że skład zmniejszy się poniżej minimalnej liczby określonej w ust. 1.

3. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego zadania realizuje upoważniony przez niego członek komisji.

5. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu na zasadach określonych w § 47.

§ 52. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw; w tym przekazywanie spraw dla których Rada Powiatu nie jest właściwym organem do ich rozpatrzenia organowi właściwemu,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne przekazywanie sprawy do zbadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zawiadamianie składającego lub wnioskodawcy o przebiegu i terminach załatwienia sprawy.

§ 53. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) dopytać składającego skargę o zarzuty;
- 2) wezwać stronę do założenia wyjaśnień;
- 3) dokonać wglądu do dokumentów lub żądać wydania ich kopii w celu ustalenia stanu faktycznego;
- 4) prowadzić wizje lokalne;
- 5) zasięgnąć opinii pracowników urzędu kompetentnych do udzielania informacji w przedmiocie sprawy.

§ 54. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń na wniosek Przewodniczącego Rady lub w miarę potrzeb;
- 2) zawiadamianie członków komisji o posiedzeniu oraz przekazywanie materiałów;
- 3) występowanie w imieniu komisji do właściwych podmiotów o złożenie wyjaśnień w sprawie skargi lub zajęcie stanowiska w przedmiocie wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 5 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącego Rady sprawy do rozpatrzenia.

3. Zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół z posiedzenia, który zawiera w szczególności:

- 1) datę i numer posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) porządek posiedzenia,

3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz wyniki głosowania,

4) podpisy członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności, projekty uchwał, pisemne sprawozdania, inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekty rozstrzygnięć, które przedkłada Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

§ 56. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Petycje rozpatrywane są na zasadach określonych w Ustawie o petycjach.

3. O niezachowaniu terminów określonych w ustawach przywołanych w ust. 1 i ust. 2 Przewodniczący Komisji pisemnie zawiadamia Przewodniczącego Rady nie później niż na 7 dni przed upływem terminu rozpatrzenia sprawy, wskazując przyczynę opóźnienia.

§ 57. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 stycznia następnego roku.

ROZDZIAŁIX. Pozostałe komisje

§ 58. 1. Rada Powiatu może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Rada Powiatu powołuje komisje w drodze uchwały, określając ich nazwę, przedmiot działania, skład osobowy oraz wyznaczając przewodniczącego komisji.

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

§ 59. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala termin i porządek posiedzenia;

2) kieruje obradami komisji;

3) przygotowuje propozycję planu pracy na kolejny rok.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady członek komisji.

§ 60. Zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji wraz z materiałami przesyła się członkom komisji drogą elektroniczną najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem.

§ 61. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Głosowania jawne odbywają się poprzez podniesienie ręki. Głosowania jawne mogą również odbywać się z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennych wykazów głosowań.

3. Imienne wykazy głosowań dołącza się do protokołu z posiedzenia komisji.

§ 62. 1. Z przebiegu obrad sporządzany jest protokół, który zawiera:

1) datę i numer posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,

2) porządek posiedzenia,

3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz wyniki głosowania,

4) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności, projekty uchwał, pisemne sprawozdania, inne dokumenty będące przedmiotem obrad lub złożone na ręce przewodniczącego komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub prowadzący obrady członek komisji oraz protokolant.

4. Protokoły posiedzeń komisji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. Termin, miejsce oraz porządek obrad uzgadniają przewodniczący komisji.

3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy ten przewodniczący komisji, którego wybiorą przewodniczący komisji planujący wspólne posiedzenie. Z czynności tych powinna zostać sporządzona notatka, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.

4. Głosowanie nad każdym z punktów obrad odbywa się odrębnie dla każdej komisji z zastrzeżeniem § 61.

5. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, odnotowując w jego treści fakt odbywania wspólnych obrad.

6. Sposób sporządzania protokołu określa § 62.

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

1) opiniowanie projektów uchwał;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

3. Komisje stałe są zobowiązane przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności raz w roku w terminie do 15 grudnia oraz w każdym czasie - na żądanie Rady Powiatu.

DZIAŁV. Kluby radnych

§ 65. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może należeć maksymalnie do jednego klubu radnych.

§ 66. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:

1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada;

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;

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 przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz ze zgłoszeniem utworzenia klubu radnych.

4. Kluby radnych mogą wyznaczyć po jednym przedstawicielu do pracy w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać na piśmie Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany dotyczące danych określonych w zgłoszeniu utworzenia lub w regulaminie klubu.

6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

7. Wykaz klubów radnych prowadzi właściwa komórka organizacyjna urzędu.

DZIAŁVI. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu ROZDZIAŁX. Postanowienia ogólne

§ 67. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy urzędu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 68. 1. Rada Powiatu wybiera Starostę, Wicestarostę oraz dwóch członków Zarządu Powiatu na zasadach określonych w ustawie.

2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybierani spoza składu Rady Powiatu.

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

4. Z pozostałymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli na wniosek Starosty, Rada Powiatu tak zadecyduje.

§ 69. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania określone przepisami prawa.

2. Realizuje zadania określone w zawartych umowach i porozumieniach.

§ 70. 1. Starosta reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych 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 stanowią inaczej.

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

ROZDZIAŁ XI.

Tryb pracy Zarządu Powiatu

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

2. Członkowie zarządu są zobowiązani do brania czynnego udziału w pracach Zarządu Powiatu.

3. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu.

§ 72. 1. Posiedzeniom Zarządu Powiatu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

2. Informację o terminie posiedzenia wraz z materiałami przesyła się członkom zarządu drogą elektroniczną co najmniej 2 dni przed posiedzeniem.

3. W razie potrzeby Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu w każdym terminie w trybie nagłym. Dla posiedzeń zwołanych w tym trybie nie stosuje się zapisów ust. 2.

4. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

5. Starosta może zobowiązać do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu pracowników urzędu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, kierowników służb, inspekcji i straży oraz inne osoby, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad.

§ 73. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu,
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia,
- 3) przygotowywanie porządku obrad,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów związanych z porządkiem obrad,
- 5) referowanie spraw objętych porządkiem lub wyznaczanie do tego innych osób,
- 6) zarządzanie głosowań,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady,
- 8) reprezentowanie Zarządu Powiatu na zewnątrz oraz wobec Rady Powiatu i jej komisji.

§ 74. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole posiedzenia Zarządu Powiatu podaje się:

- 1) datę i numer posiedzenia,
- 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 3) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu,

- 4) porządek obrad,
- 5) główne tezy wystąpień,
- 6) treść rozstrzygnięć i wyniki głosowania,
- 7) imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu umieszcza się w treści protokołu, wskazując, w jakim charakterze uczestniczyły,
- 8) podpisy członków zarządu obecnych na posiedzeniu oraz protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności, teksty uchwał, pisemne informacje będące przedmiotem obrad i inne dokumenty wynikające z realizacji porządku obrad.

4. Protokół z posiedzenia zarządu sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

5. Protokół publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu przez członków zarządu i protokolanta, z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Członkowie Zarządu Powiatu mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego zmianę lub uzupełnienie.

7. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu decyduje Zarząd Powiatu w drodze głosowania.

§ 75. 1. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu Powiatu.

2. Uchwały podejmowane przez Zarząd Powiatu podpisuje Starosta lub Wicestarosta, który przewodniczył posiedzeniu Zarządu Powiatu.

3. Rejestr i zbiory uchwał prowadzi właściwa komórka organizacyjna urzędu.

4. Uchwały są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywane podmiotom, którym powierzono wykonanie uchwał lub właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

DZIAŁVII.

Postanowienia końcowe

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