

Uchwała Nr .../.../...
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Słubickiego w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Powiatu Słubickiego:

- 1) Nr XVII/92/07 z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słubickiego;
- 2) Nr XXVI/149/08 z dnia 9 września 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Słubickiego;
- 3) Nr XXXIII/177/09 z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Słubickiego;
- 4) Nr IX/67/11 z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Słubickiego;
- 5) Nr XVIII/111/12 z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Słubickiego;
- 6) Nr XXXVII/204/13 z dnia 29 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słubickiego;
- 7) Nr XVIII/73/15 z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Słubickiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od 21 października 2018 r.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Anna Karpińska-Rapcewicz

**Uzasadnienie do projektu uchwały
Rady Powiatu Słubickiego
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słubickiego**

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu, należy do wyłącznej właściwości rady powiatu.

Obecnie obowiązujący Statut Powiatu Słubickiego został uchwalony przez Radę Powiatu Słubickiego na podstawie uchwały Nr XVII/92/07 z dnia 27 listopada 2007 r. Następnie był on kilkakrotnie zmieniany w roku 2008, 2009, 2011, 2012 i 2015, a w międzyczasie w roku 2013 ogłoszony został jego tekst jednolity.

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130) wprowadziła szereg zmian w ustawie o samorządzie powiatowym, które z kolei powodują konieczność dokonania zmian w Statucie Powiatu.

W związku z powyższym - zgodnie z projektem niniejszej uchwały - proponuje się uchwalić nową treść Statutu z jednoczesnym uchyleniem poprzednio podjętych w tej sprawie uchwał. Wprowadzone w stosunku do dotychczasowej treści zmiany dotyczą w szczególności doprecyzowania organizacji wewnętrznej organów powiatu, sposobu głosowania jawnego radnych, a także określenia zadań oraz trybu pracy komisji skarg, wniosków i petycji. Zmiany pozwolą na usprawnienie pracy organów powiatu, dlatego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie przedmiotowej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Przyjęty przez Radę Powiatu Statut będzie obowiązywał od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r., tj. od 21 października 2018 r.

Amelia Szoltun

Wiceprzewodnicząca
doraźnej komisji Rady Powiatu Słubickiego
do spraw zmiany Statutu Powiatu

prawdzone pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Anna Karpińska-Rapcewicz

STATUT POWIATU SŁUBICKIEGO

DZIAŁ I.

Rozdział 1.

Wprowadzenie

§ 1. Statut Powiatu Słubickiego stanowi o ustroju Powiatu, w szczególności określa:

- 1) zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu Słubickiego i korzystania z nich,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Słubickiego i komisji powoływanych przez Radę, a także zasady tworzenia klubów radnych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Słubickiego.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu Słubickiego używa się określenia:

- 1) „powiat” – oznacza to Powiat Słubicki,
- 2) „statut” – oznacza to niniejszy Statut Powiatu Słubickiego,
- 3) „rada” – oznacza to Radę Powiatu Słubickiego,
- 4) „zarząd” – oznacza to Zarząd Powiatu Słubickiego,
- 5) „starosta” – oznacza to Starostę Słubickiego,
- 6) „przewodniczący, wiceprzewodniczący” – oznacza to odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego,
- 7) „radny” – oznacza to radną lub radnego Rady Powiatu Słubickiego,
- 8) „komisja” – oznacza to komisję Rady Powiatu Słubickiego,
- 9) „starostwo” – oznacza to Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 10) „Biuro Rady” – oznacza to pomieszczenie w starostwie, w którym wykonują swoje zadania pracownicy właściwi ds. obsługi rady,
- 11) „pracownik Biura Rady” – oznacza to pracowników starostwa właściwych ds. obsługi rady,
- 12) „klub” – oznacza to klub Radnych Rady Powiatu Słubickiego.

Rozdział 2.

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu i korzystania z nich

§ 3.1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez zarząd i radę udostępniane są w Biurze Rady.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w Biurze Rady w godzinach pracy starostwa.

3. Na żądanie zainteresowanego pracownik Biura Rady:

- 1) wykonuje kserokopię lub wydruk dokumentu,
- 2) przenosi dokument na dostarczony nośnik elektroniczny,
- 3) przesyła dokument pocztą elektroniczną.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

Rozdział 3.

Przepisy ogólne

§ 4. Rada wybiera oprócz przewodniczącego dwóch wiceprzewodniczących.

§ 5.1. Rada obraduje na sesjach odbywanych w terminach określonych w rocznym planie pracy, a w miarę potrzeb - także na dodatkowych sesjach, nieujętych w planie pracy.

2. Rada uchwala roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan pracy zawiera terminy sesji i podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący z wiceprzewodniczącymi po rozważeniu wniosków i opinii zarządu, komisji i klubów.

4. W razie potrzeby przewodniczący wprowadza zmiany w planie pracy rady wynikające z bieżącego funkcjonowania powiatu. Zmiany te mogą dotyczyć terminów oraz tematyki sesji.

§ 6. Sesje rady mogą odbywać się poza siedzibą starostwa.

Rozdział 4. Zwoływanie sesji

§ 7.1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, o których mowa w § 5 ust. 1, wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wszystkim radnym co najmniej 6 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Materiały dotyczące uchwalania budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania doręcza się radnym co najmniej 15 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady doręcza się radnym wraz z materiałami co najmniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Sesję zwołaną w tym trybie określa się sesją „nadzwyczajną”.

4. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad na wniosek starosty, złożony co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady, doręcza się radnym co najmniej 4 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji, w tym z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych do starosty.

6. Do porządku sesji zwołanej na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady nie stosuje się przepisu ust. 5.

§ 8.1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i materiałami oraz inne dokumenty doręcza się wszystkim radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się doręczanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, w inny sposób.

3. Powiat udostępni radnym urządzenia przenośne, za pomocą których będą korzystać z serwisu internetowego, o którym mowa w ust. 5.

4. Radni zapewnią sobie we własnym zakresie dostęp do internetu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, umieszczane są w serwisie internetowym udostępnionym i prowadzonym przez starostwo.

6. Umieszczenie dokumentów wymienionych w ust. 1 w serwisie internetowym, o którym mowa w ust. 5, w terminach określonych w § 7 ust. 1-3, uważa się za skuteczne doręczenie.

7. Dostęp do serwisu internetowego, o którym mowa w ust. 5, następuje po wprowadzeniu indywidualnego loginu i hasła, nadanych przez informatyka starostwa. Użytkownik może zmieniać hasło.

8. Radnym zakłada się indywidualne konta poczty elektronicznej, na które przesyła się informacje o umieszczeniu w serwisie internetowym, o którym mowa w ust. 5, dokumentów wymienionych w ust. 1.

§ 9.1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji rady oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, o których mowa w § 5 ust. 1, oraz co najmniej 1 dzień przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

Rozdział 5. Przebieg sesji

§ 11.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

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

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub za pomocą urządzenia elektronicznego obsługującego procedury głosowania.

4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 12.1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący informuje wszystkich obecnych, że przebieg sesji jest transmitowany i nagrywany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały lub osobie przez niego upoważnionej. Następnie głos zabiera przedstawiciel zarządu, w przypadku gdy zarząd nie jest projektodawcą uchwały oraz komisje opiniujące projekt, a w dyskusji przedstawiciele klubów i radni oraz pozostałe osoby wg kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący w dyskusji udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Nie dotyczy to starosty, któremu przewodniczący, na jego wniosek, może udzielać głosu poza ustaloną kolejnością.

5. W trakcie dyskusji radny powinien przedstawić swoje stanowisko w danej sprawie w jednej wypowiedzi z prawem do replik lub sprostowania swojej wypowiedzi.

6. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum przed głosowaniem,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) reasumpcji głosowania,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

7. Zgłoszone wnioski wymienione w ust. 6 pkt 2, 3, 4 i 5 podlegają głosowaniu przez radę.

8. Przewodniczący może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

9. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

10. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

11. Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności podczas debaty nad raportem o stanie powiatu, pod warunkiem pisemnego zgłoszenia popartego podpisami co najmniej 150 osób, złożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, podczas której ma być omawiany raport o stanie powiatu i według kolejności otrzymanych zgłoszeń.

12. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

13. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

14. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 13.1. Radni w czasie rozpatrywania projektów uchwał mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych projektów uchwał.

2. W przypadkach spornych przewodniczący przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.

4. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

7. Głosowaniu nie podlegają poprawki zgłoszone przez projektodawcę uchwały. Odpowiednio stosuje się przepis ust. 5 i 6.

§ 14.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący zwraca uwagę radnemu, którego wystąpienie przekracza ustalony limit czasu, nie dotyczy omawianego punktu porządku obrad, wykracza w stopniu znacznym poza ten punkt, albo jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odnosi skutku, przewodniczący uprzedza radnego o możliwości odebrania mu głosu, a jeżeli i to nie odniesie skutku, przewodniczący odbiera głos radnemu.

3. Radnemu przysługuje prawo odwołania się do rady, które winien zgłosić bezpośrednio po odebraniu mu głosu; rada rozstrzyga w tym zakresie przed zabraniem głosu przez następnego mówcę.

4. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do innych osób, którym przewodniczący udzielił głosu.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Radni oraz inne osoby uczestniczące w sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa, w szczególności nie powinny hałasować, używać wulgarnych słów, palić tytoniu, spożywać alkoholu, wprowadzać zwierząt, wносить na salę obrad wszelkiego rodzaju broni, pojemników do rozpylania gazu, substancji żrących i farbujących, środków odurzających itp. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad przewodniczący nakazuje radnemu lub innej osobie opuszczenie sali, a w przypadku niezastosowania się do tego nakazu zarządza przerwę i wzywa odpowiednie służby w celu wykonania nakazu.

7. Zakaz wnoszenia broni nie dotyczy służb uprawnionych do jej posiadania i używania na podstawie przepisów prawa.

§ 15.1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Obrady sesji przerwane jednokrotnie lub wielokrotnie muszą być zakończone przed dniem rozpoczęcia następnej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Radnych będących na sali obrad w trakcie ogłoszenia przerwania obrad nie powiadamia się odrębnie o terminie, w którym będą wznowione obrady. Radnych nieobecnych w trakcie ogłoszenia przerwania obrad powiadamia się w dostępny sposób o terminie, w którym będą wznowione obrady.

§ 16.1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad jest rejestrowany na nośnikach, w szczególności elektronicznych, które przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu przez radę. Po przyjęciu protokołu na następnej sesji stanowi on jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.

3. Protokół z sesji rady w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) informację dotyczącą uwag wniesionych przez radnych do protokołu z ostatniej sesji,
- 3) przebieg obrad,
- 4) przebieg i sposób głosowania oraz jego wyniki.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz imienne wykazy głosowań radnych.

5. Protokół odbytej sesji rady doręcza się radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu następnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji ujętej w planie pracy rady. Protokół ostatniej sesji w kadencji nie podlega przyjęciu przez radę.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż w 14 dniu po sesji, której protokół dotyczy.

8. Protokół sesji podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

9. Protokoły sesji przyjęte przez radę i podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego udostępnia się niezwłocznie na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.

10. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 6. Uchwały rady

§ 17.1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym, np. wnioski formalne, poprawki do projektów uchwał, są tylko zapisywane w protokole i nie nadaje się im numeracji.

§ 18.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący,
- 3) klub,
- 4) komisje,
- 5) zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego starostwa pod względem formalno - prawnym.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje wyznaczone przez przewodniczącego. Brak opinii nie stanowi przeszkody do podjęcia uchwały.

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

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

6. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzonych do porządku w trakcie trwania obrad rady.

7. Na zasadach określonych w ustawach i w odrębnej uchwale rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić grupa mieszkańców powiatu ślubickiego.

§ 19.1. Wnioskodawcy określani w § 18 ust. 1 pkt 1-4 przedkładają przewodniczącemu projekt uchwały najpóźniej 14 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady, natomiast zarząd najpóźniej 8 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub ¼ ustawowego składu rady oraz projektów zgłoszonych w przypadku poszerzenia porządku obrad w trakcie sesji.

§ 20. 1. Uchwały podjęte na pierwszej sesji nowej rady, w czasie gdy sesję prowadził najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, podpisuje ten radny.

2. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego uchwały podjęte przez radę podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 21. Uchwały rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały rady opatruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji łamanymi przez podany cyframi arabskimi numer uchwały, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 7.

Interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych

§ 22. 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

2. Na każdej sesji przewodniczący informuje o liczbie i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji, a także o udzielonych odpowiedziach.

3. Rejestr interpelacji i zapytań prowadzi przewodniczący.

§ 23.1. Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad dla wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia radnego nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.

2. Oświadczenie radnego może być wygłaszane jedynie przed zamknięciem obrad.

3. Oświadczenia radnego nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

5. Przewodniczący określa środki służące przestrzeganiu limitu czasowego przysługującego radnemu na wygłoszenie oświadczenia oraz zasady zastosowania tych środków.

Rozdział 8.

Sposób głosowania

§ 24. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 25. Przed głosowaniem nad wyborem osób przewodniczący pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie. Zgoda kandydata może być złożona na piśmie.

§ 26.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku braku technicznej możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że radni wyczytywani przez przewodniczącego według listy wstają i określają sposób swojego głosowania do każdego projektu uchwały. Za głosy oddane uznaje się: „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy przewodniczący, przy pomocy wiceprzewodniczących.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 27.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i ustala zasady głosowania.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem - wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony protokół.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna, tryb pracy komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia klubów

Rozdział 9.

Komisja rewizyjna

§ 29.1. Rada powołuje komisję rewizyjną w liczbie od 3 do 5 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W przypadku niemożności wykonywania czynności przez przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku jego braku członek komisji wskazany przez komisję.

4. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

5. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

6. Za zgodą rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 30.1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, który zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia oraz jego proponowanym porządku, a także doręcza niezbędne materiały co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się członkom komisji wg zasad określonych w § 8.

4. Informację o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

6. Komisja, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 31.1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza członek komisji wyznaczony każdorazowo przez przewodniczącego lub pracownik starostwa.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz streszczenie wystąpień i treść składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności, usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji, teksty uchwał podjętych przez komisje, sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji oraz inne materiały.

4. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.

5. Protokół zatwierdza komisja na następnym posiedzeniu.

6. Protokół udostępnia się do publicznego wglądu po przyjęciu go przez komisję.

7. Protokoły komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 32.1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

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

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 33.1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego 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.

§ 34.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

§ 35.1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza w 2 egzemplarzach protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu zespół przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, drugi przedstawia niezwłocznie komisji. W ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki do protokołu kontroli, komisja czyni stosowną adnotację w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję oraz zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do 31 stycznia roku następnego.

§ 36. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

Rozdział 10.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 37.1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w liczbie co najmniej 3 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego.

2. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie spośród siebie.

§ 38.1. Rada powołuje komisję w celu analizy i przygotowania opinii w sprawie skarg i wniosków oraz petycji składanych do rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać komisję do prowadzenia dodatkowo innych spraw niż określone w ust. 1.

§ 39.1. Przewodniczący rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do starosty i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię, zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały.

§ 40.1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Do procedury zwoływania oraz obradowania komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 11 dotyczące komisji stałych.

Rozdział 11.

Pozostałe stałe komisje

§ 41. W radzie ustanawia się następujące stałe komisje:

- 1) Budżetowo - Gospodarczą,
- 2) Sfery Społecznej.

§ 42.1. Rada w drodze uchwały określa skład osobowy komisji oraz dokonuje zmian w ich składzie.

2. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

5. Przynależność do komisji jest dobrowolna i wymaga pisemnej lub ustnej zgody radnego.

6. Radnego można pozbawić członkostwa w komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub przewodniczącego komisji oraz na wniosek zainteresowanego radnego.

§ 43. Komisje obejmują swym działaniem w szczególności następujące dziedziny:

1) Budżetowo - Gospodarcza:

- a) finanse powiatu,
- b) transport zbiorowy i drogi publiczne,
- c) geodezja, kartografia i kataster,
- d) gospodarka nieruchomościami,
- e) administracja architektoniczno - budowlana,
- f) utrzymywanie powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- g) gospodarka wodna,
- h) ochrona środowiska i przyrody,
- i) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
- j) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) Sfery Społecznej:

- a) promocja i ochrona zdrowia,
- b) pomoc społeczna,
- c) polityka prorodzinna,
- d) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- e) wspieranie osób niepełnosprawnych,
- f) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- g) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi, zwierząt oraz środowiska,
- h) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- i) obronność,
- j) ochrona praw konsumenta,
- k) edukacja publiczna,
- l) kultura oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
- m) kultura fizyczna i turystyka,
- n) promocja powiatu,
- o) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- p) finanse powiatu w zakresie dotyczącym dziedzin określonych w lit. a-o.

§ 44. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 45. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie w terminie do 31 stycznia roku, którego dotyczy plan.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy rady zgodnego z zakresem pracy komisji. Przedmiotowe zalecenie jest wiążące dla komisji.

§ 46.1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, zawiadamiając członków komisji o terminie i miejscu posiedzeniu, jego proponowanym porządku oraz dostarcza niezbędne materiały co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku zaopiniowania materiałów na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wg zasad określonych w § 8.

4. Informację o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu w terminach określonych w ust. 2.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad powiatów i gmin z kraju i zagranicy.

7. Z obrad komisji sporządzany jest protokół wg zasad określonych w § 31.

§ 47.1. Komisje uchwalają opinie do projektów uchwał przekazanych przez przewodniczącego oraz wnioski dotyczące przedmiotu działania komisji i przedkładają je radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Za zachowanie procedury wydania opinii rozumie się również sytuację, w której poddawana pod głosowanie opinia (pozytywna lub negatywna) otrzyma taką samą liczbę głosów „za” i „przeciw”, lub w której wszyscy członkowie komisji wstrzymają się od głosu.

§ 48. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji rady w terminie do 31 stycznia sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 49. Miejszem posiedzenia komisji jest siedziba starostwa lub inne miejsce ustalone przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 12. **Komisje doraźne rady**

§ 50.1. W uzasadnionych przypadkach rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 11 dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 13. **Zasady tworzenia klubów**

§ 51.1. Klub jest utworzony przez co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 52.1. Utworzenie oraz likwidację klubu należy zgłosić przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały o utworzeniu oraz likwidacji klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

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

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

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady oraz będących zakresem działania powiatu.

DZIAŁ IV.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu
Rozdział 14.
Przepisy ogólne

§ 53.1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Ustalenia liczby członków sprawujących swe funkcje w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru lub społecznie dokonuje rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek starosty.

Rozdział 15.
Zwoływanie i odbywanie posiedzeń zarządu

§ 54.1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu,
- 5) przewodniczenie obradom zarządu, a w szczególności:
 - a) przedstawianie spraw objętych porządkiem posiedzenia i wyznaczanie osób do ich zreferowania,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.
- 6) Reprezentowanie zarządu wobec rady powiatu obejmujące w szczególności:
 - a) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - b) przyjmowanie interpelacji i zapytań dotyczących działalności zarządu.

2. W czasie nieobecności starosty obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje wicestarosta.

3. Uzupelnienie porządku posiedzenia może nastąpić na posiedzeniu zarządu na wniosek członka zarządu.

4. Porządek posiedzenia podlega przyjęciu przez zarząd.

§ 55.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę lub z jego upoważnienia przez wicestarostę w razie potrzeby.

2. Posiedzenia zarządu odbywają się w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosty lub wicestarosty.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Posiedzenia zarządu odbywają się w starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez starostę.

5. W posiedzeniach zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

6. 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.

7. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 56.1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wszystkim członkom zarządu najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia wg zasad określonych w § 8.

2. W razie uzasadnionej potrzeby starosta, lub z jego upoważnienia wicestarosta, może przeprowadzić posiedzenie zarządu za pomocą dostępnych sposobów łączności. Do posiedzenia przeprowadzonego w tym trybie nie stosuje się postanowień ust. 1.

3. Porządek posiedzenia zarządu powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) rozpatrzenie zgłoszonych tematów oraz podjęcie decyzji, uchwał i postanowień,
- 3) sprawy różne,

za wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie, o którym mowa w ust. 2.

§ 57.1. Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, przepis § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

3. Uchwały zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały zarządu numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 58.1. Z przebiegu posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) odnotowanie przyjęcia porządku posiedzenia oraz protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 3) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i treść zgłoszonych wniosków,
- 4) wyniki głosowania.

2. Do protokołu z posiedzenia przeprowadzonego w trybie, o którym mowa w § 56 ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1. Protokół sporządzany jest na podstawie informacji ustnej osoby przeprowadzającej posiedzenie, tj. starosty lub wicestarosty.

3. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Wniosek powinien być zgłoszony przed przyjęciem protokołu.

4. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przyjąć protokół na kolejnym posiedzeniu. Protokół z ostatniego posiedzenia w kadencji nie podlega przyjęciu przez zarząd i podpisuje go tylko osoba sporządzająca protokół.

5. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

6. Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły zarządu numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

SPRAWDZONO (WZGLĘDEM)
FORMALNO - PRACUJĄCYM
RADCA PRACUJĄCY
ANNA KARPINSKA - KAPCEWICZ

- zapisy przekreślone – treść proponowana do usunięcia
- zapisy czerwoną czcionką – proponowane nowe zapisy

Załącznik
do uchwały Nr.../.../...
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia

STATUT POWIATU SŁUBICKIEGO

DZIAŁ I.

Rozdział 1.

Wprowadzenie

§ 1. Statut Powiatu Słubickiego stanowi o ustroju Powiatu, w szczególności określa:

- 1) zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu Słubickiego i korzystania z nich,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Słubickiego i komisji powoływanych przez Radę, a także zasady tworzenia klubów radnych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Słubickiego.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu Słubickiego używa się określenia:

- 1) „powiat” – oznacza to Powiat Słubicki,
- 2) „statut” – oznacza to niniejszy Statut Powiatu Słubickiego,
- 3) „rada” – oznacza to Radę Powiatu Słubickiego,
- ~~3a)~~ 4) „zarząd” – oznacza to Zarząd Powiatu Słubickiego,
- 4) 5) „starosta” – oznacza to Starostę Słubickiego,
- ~~5)~~ 6) „przewodniczący, wiceprzewodniczący” – oznacza to odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego,
- ~~6)~~ 7) „radny” – oznacza to radną lub radnego Rady Powiatu Słubickiego,
- ~~7)~~ 8) „komisja” – oznacza to komisję Rady Powiatu Słubickiego,
- ~~8)~~ 9) „starostwo” – oznacza to Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- ~~8a)~~ 10) „Biuro Rady” – oznacza to pomieszczenie w starostwie, w którym wykonują swoje zadania pracownicy właściwi ds. obsługi rady i ~~Zarządu Powiatu,~~
- ~~8b)~~ 11) „pracownik Biura Rady” – oznacza to pracowników starostwa właściwych ds. obsługi rady i ~~Zarządu Powiatu,~~
- 9) 12) „klub” – oznacza to klub Radnych Rady Powiatu Słubickiego.

Rozdział 2.

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu i korzystania z nich

§ 3. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez zarząd i radę udostępniane są w Biurze Rady.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w Biurze Rady w godzinach pracy starostwa.

3. Na żądanie zainteresowanego pracownik Biura Rady:

- 1) wykonuje kserokopię lub wydruk dokumentu,
- 2) przenosi dokument na dostarczony nośnik elektroniczny,
- 3) przesyła dokument pocztą elektroniczną.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

Rozdział 3.

Przepisy ogólne

§ ~~5-~~ 4. Rada wybiera i odwołuje oprócz przewodniczącego dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6- 5.1. Rada obraduje na sesjach odbywanych w terminach określonych w rocznym planie pracy, a w miarę potrzeb - także na dodatkowych sesjach, nieujętych w planie pracy.

2. Rada uchwała roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan pracy zawiera terminy sesji i podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący z wiceprzewodniczącymi po rozważeniu wniosków i opinii zarządu, komisji i klubów.

4. W razie potrzeby przewodniczący wprowadza zmiany w planie pracy rady wynikające z bieżącego funkcjonowania powiatu. Zmiany te mogą dotyczyć terminów oraz tematyki sesji.

§ 7. 6. Sesje rady mogą odbywać się poza siedzibą powiatu **starostwa**.

Rozdział 4. Zwoływanie sesji

§ 8- 7.1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, o których mowa w § 6 5 ust. 1, wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wszystkim radnym co najmniej 6 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Materiały dotyczące uchwalania budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania doręcza się radnym co najmniej 15 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady doręcza się radnym wraz z materiałami co najmniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Sesję zwołaną w tym trybie określa się sesją „nadzwyczajną”.

4. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad na wniosek starosty, złożony co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady, doręcza się radnym co najmniej 4 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji, w tym z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje, i zapytania, ~~wnioski i oświadczenia~~ radnych **do starosty**.

6. Do porządku sesji zwołanej na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady nie stosuje się przepisu ust. 5.

§ 8a- 8.1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i materiałami oraz inne dokumenty doręcza się wszystkim radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się doręczanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w inny sposób.

3. Powiat udostępni radnym **urządzenia** przenośne ~~komputery osobiste~~, **za pomocą których będą korzystać z serwisu internetowego, o którym mowa w ust. 5.**

4. Radni zapewnią sobie we własnym zakresie dostęp do internetu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, umieszczane są w serwisie internetowym udostępnionym i prowadzonym przez starostwo.

6. Umieszczenie dokumentów wymienionych w ust. 1 w serwisie internetowym, o którym mowa w ust. 5, w terminach określonych w ~~art. 8~~ **§ 7** ust. 1-3, uważa się za skuteczne doręczenie.

7. Dostęp do serwisu internetowego, o którym mowa w ust. 5, następuje po wprowadzeniu indywidualnego loginu i hasła, nadanych przez informatyka starostwa. Użytkownik może zmieniać hasło.

~~8. Każde pobranie pliku powoduje automatyczne wysłanie e-maila potwierdzającego jego odbiór.~~

9. 8. Radnym zakłada się indywidualne konta poczty elektronicznej, na które przesyła się informacje o umieszczeniu w serwisie internetowym, o którym mowa w ust. 5, dokumentów wymienionych w ust. 1.

§ 9. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10. ~~1.~~ Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji rady oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, o których mowa w § 6 5 ust. 1, oraz co najmniej 1 dzień przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

~~2. O terminie i miejscu sesji powiadamia się co najmniej jedną redakcją gazety o zasięgu lokalnym.~~

Rozdział 5. Przebieg sesji

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

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

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub za pomocą urządzenia elektronicznego obsługującego procedury głosowania.

~~3.~~ 4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący informuje wszystkich obecnych, że przebieg sesji jest transmitowany i nagrywany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

~~2.~~ 3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały lub osobie przez niego upoważnionej. Następnie głos zabiera przedstawiciel zarządu, w przypadku gdy zarząd nie jest projektodawcą uchwały oraz komisje opiniujące projekt, a w dyskusji przedstawiciele klubów i radni oraz pozostałe osoby wg kolejności zgłoszeń.

~~3.~~ 4. Przewodniczący w dyskusji udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Nie dotyczy to starosty, któremu przewodniczący, na jego wniosek, może udzielać głosu poza ustaloną kolejnością.

~~3a.~~ 5. W trakcie dyskusji radny powinien przedstawić swoje stanowisko w danej sprawie w jednej wypowiedzi z prawem do replik lub sprostowania swojej wypowiedzi.

4. 6. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum przed głosowaniem,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) reasumpcji głosowania,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

~~5.~~ 7. Zgłoszone wnioski wymienione w ust. 4– 6 pkt 2, 3, 4 i 5 podlegają głosowaniu przez radę.

~~6.~~ 8. Przewodniczący może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

~~7.~~ 9. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

~~8.~~ 10. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady. ~~oraz innej osobie spośród publiczności.~~

11. Przewodniczący udziela głosu osobie spośród publiczności podczas debaty nad raportem o stanie powiatu, pod warunkiem pisemnego zgłoszenia popartego podpisami co najmniej 150 osób, złożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, podczas której ma być omawiany raport o stanie powiatu i według kolejności otrzymanych zgłoszeń.

9. ~~12.~~ Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

~~10.~~ **13.** Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

~~11.~~ **14.** Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 13. 1. Radni w czasie rozpatrywania projektów uchwał mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych projektów uchwał.

2. W przypadkach spornych przewodniczący przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.

4. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

7. Głosowaniu nie podlegają poprawki zgłoszone przez projektodawcę uchwały. Odpowiednio stosuje się przepis ust. 5 i 6.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący zwraca uwagę radnemu, którego wystąpienie przekracza ustalony limit czasu, nie dotyczy omawianego punktu porządku obrad, wykracza w stopniu znacznym poza ten punkt, albo jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odnosi skutku, przewodniczący uprzedza radnego o możliwości odebrania mu głosu, a jeżeli i to nie odniesie skutku, przewodniczący odbiera głos radnemu.

3. Radnemu przysługuje prawo odwołania się do rady, które winien zgłosić bezpośrednio po odebraniu mu głosu; rada rozstrzyga w tym zakresie przed zabraniem głosu przez następnego mówcę.

4. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do innych osób, którym przewodniczący udzielił głosu.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Radni oraz inne osoby uczestniczące w sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa, w szczególności nie powinny hałasować, używać wulgarnych słów, palić tytoniu, spożywać alkoholu, wprowadzać zwierząt, wносить na salę obrad wszelkiego rodzaju broni, pojemników do rozpylania gazu, substancji żrących i farbujących, środków odurzających itp. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad przewodniczący nakazuje radnemu lub innej osobie opuszczenie sali, a w przypadku niezastosowania się do tego nakazu zarządza przerwę i wzywa odpowiednie służby w celu wykonania nakazu.

7. Zakaz wnoszenia broni nie dotyczy służb uprawnionych do jej posiadania i używania na podstawie przepisów prawa.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Obrady sesji przerwane jednokrotnie lub wielokrotnie muszą być zakończone przed dniem rozpoczęcia następnej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Radnych będących na sali obrad w trakcie ogłoszenia przerwania obrad nie powiadamia się odrębnie o terminie, w którym będą wznowione obrady. Radnych nieobecnych w trakcie ogłoszenia przerwania obrad powiadamia się w dostępny sposób o terminie, w którym będą wznowione obrady.

§ 16. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad ~~może być~~ **jest** rejestrowany na nośnikach, w szczególności elektronicznych, które przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu przez radę. Po przyjęciu protokołu na następnej sesji stanowi on jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.

3. Protokół z sesji rady w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) ~~ednotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,~~ **informację dotyczącą uwag wniesionych przez radnych do protokołu z ostatniej sesji,**
- 3) przebieg obrad, ~~a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych wniosków, ednotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,~~
- 4) przebieg i **sposób** głosowania **oraz** jego wyniki.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych **oraz imienne wykazy głosowań radnych.**

5. Protokół odbytej sesji rady doręcza się radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu następnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji ujętej w planie pracy rady. Protokół ostatniej sesji w kadencji nie podlega przyjęciu przez radę.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż ~~do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu~~ **w 14 dniu po sesji, której protokół dotyczy.**

8. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie zgłoszone poprawki, ~~a następnie cały protokół z przyjętymi poprawkami. Poprawki uwzględnione przez przewodniczącego rady lub przez radę załącza się jako sprostowanie do protokołu i stanowią one jego integralną część.~~

~~9.~~ **8.** Protokół sesji podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

~~10.~~ **9.** Protokoły sesji przyjęte przez radę i **podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego udostępnia się niezwłocznie na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu. najpóźniej w ciągu 2 dni od daty ich przyjęcia.**

~~11.~~ **10.** Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 6. Uchwały rady

§ 17. 1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym, np. wnioski formalne, poprawki do projektów uchwał, są tylko zapisywane w protokole i nie nadaje się im numeracji.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący,
- 3) klub,

4) komisje,

5) zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego starostwa pod względem formalno - prawnym.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje wyznaczone przez przewodniczącego. **Brak opinii nie stanowi przeszkody do podjęcia uchwały.**

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

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

6. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzonych do porządku w trakcie trwania obrad rady.

7. Na zasadach określonych w ustawach i w odrębnej uchwale rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić grupa mieszkańców powiatu ślubickiego.

§ 19. 1. Wnioskodawcy określani w § 18 ust. 1 pkt 1-4 przedkładają przewodniczącemu projekt uchwały najpóźniej 14 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady, natomiast zarząd najpóźniej 8 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady oraz projektów zgłoszonych w przypadku poszerzenia porządku obrad w trakcie sesji.

§ 20. 1. Uchwały podjęte na pierwszej sesji nowej rady, w czasie gdy sesję prowadził najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, podpisuje ten radny.

2. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 20a- 21. Uchwały rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały rady opatruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji łamanymi przez podany cyframi arabskimi numer uchwały, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 7.

Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych

~~§ 21.~~ 1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

~~2.~~ W okresie między sesjami radni składają interpelacje w formie pisemnej bezpośrednio do przewodniczącego lub odpowiednio do zarządu albo komisji, za pośrednictwem przewodniczącego.

~~3.~~ Na sesji radni składają interpelacje w formie ustnej lub pisemnej, odpowiednio stosuje się przepis ust. 2.

~~4.~~ Odpowiedź na interpelację złożoną w okresie między sesjami udzielana jest pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź na interpelację złożoną na sesji udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź na interpelację udzieloną na piśmie przekazuje się interpelującemu i przewodniczącemu.

§ 22. 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

~~5.~~ 2. Na każdej sesji przewodniczący informuje o liczbie i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji, a także o udzielonych odpowiedziach.

3. Rejestr interpelacji i zapytań prowadzi przewodniczący.

~~§ 22.~~ 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

~~2.~~ Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 21 ust. 2-5.

~~§ 23.~~ Radny może zgłaszać wnioski w sprawach objętych zakresem zadań powiatu. Przepisy § 21 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

~~§ 24.~~ Radny może składać oświadczenia w sprawach objętych zakresem zadań powiatu. Przepis § 21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

~~§ 23.1.~~ Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad dla wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia radnego nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.

~~2.~~ Oświadczenie radnego może być wygłaszane jedynie przed zamknięciem obrad.

~~3.~~ Oświadczenia radnego nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

~~4.~~ Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

~~5.~~ Przewodniczący określa środki służące przestrzeganiu limitu czasowego przysługującego radnemu na wygłoszenie oświadczenia oraz zasady zastosowania tych środków.

Rozdział 8. Sposób głosowania

~~§ 24.~~ W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

~~§ 25.~~ Przed głosowaniem nad wyborem osób przewodniczący pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie. Zgoda kandydata może być złożona na piśmie.

~~§ 26.~~ ~~26.~~ 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

~~2.~~ W przypadku braku technicznej możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne.

~~3.~~ Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że radni wyczytani przez przewodniczącego według listy wstają i określają sposób swojego głosowania do każdego projektu uchwały. Za głosy oddane uznaje się: „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

~~2- 4.~~ Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy przewodniczący, przy pomocy wiceprzewodniczących.

~~3- 5.~~ Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

~~§ 26- 27.~~ 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

~~2.~~ Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i ustala zasady głosowania.

~~3.~~ Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

~~4.~~ Kart do głosowania musi być tyle, ilu radnych na sali **nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji**. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem - wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych.

~~5.~~ Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony protokół.

~~§ 28.~~ 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup.

~~2.~~ Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

DZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna, tryb pracy komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia klubów

Rozdział 9. Komisja rewizyjna

~~§ 27.~~ **29.** 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w liczbie od 3 do 5 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. ~~Każdy z klubów może być reprezentowany w komisji tylko przez jednego przedstawiciela.~~

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

~~2.~~ **3.** W przypadku niemożliwości wykonywania czynności przez przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku jego braku członek komisji wskazany przez komisję.

~~3.~~ **4.** Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

~~4.~~ **5.** Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. ~~2~~ **4**, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

~~5.~~ **6.** Za zgodą rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

~~§ 28.~~ **30.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

~~1a.~~ **2.** Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, który zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia oraz jego proponowanym porządku, a także doręcza niezbędne materiały co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

~~1b.~~ **3.** Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się członkom komisji wg zasad określonych w § ~~8a~~ **8**.

~~1c.~~ **4.** Informację o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

~~2.~~ **5.** Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

~~3.~~ **6.** Komisja, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

~~§ 29.~~ **31.** 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza członek komisji wyznaczony każdorazowo przez przewodniczącego lub pracownik starostwa.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz streszczenie wystąpień i treść składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał.

~~2a.~~ **3.** Do protokołu dołącza się listę obecności, usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji, teksty uchwał podjętych przez komisję, sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji oraz inne materiały.

~~3.~~ **4.** Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.

~~4.~~ **5.** Protokół zatwierdza komisja na następnym posiedzeniu.

~~5.~~ **6.** Protokół udostępnia się do publicznego wglądu po przyjęciu go przez komisję.

~~6.~~ **7.** Protokoły komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 30. 32. 1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

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

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

~~§ 31.~~ **33.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego 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.

~~§ 32.~~ **34.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

~~§ 33.~~ **35.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza w 2 egzemplarzach protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu zespół przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, drugi przedstawia niezwłocznie komisji. W ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki do protokołu kontroli, komisja czyni stosowną adnotację w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję oraz zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do 31 stycznia roku następnego.

~~§ 33a.~~ Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości rady i przedkłada radzie projekty uchwał w przedmiocie ich rozpatrzenia.

§ 36. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

Rozdział 10.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 37. 1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w liczbie co najmniej 3 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego.

2. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie spośród siebie.

§ 38. 1. Rada powołuje komisję w celu analizy i przygotowania opinii w sprawie skarg i wniosków oraz petycji składanych do rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać komisję do prowadzenia dodatkowo innych spraw niż określone w ust. 1.

§ 39. 1. Przewodniczący rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do starosty i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię, zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Do procedury zwoływania oraz obradowania komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 11 dotyczące komisji stałych.

Rozdział 10. 11.

Pozostałe stałe komisje

§ 34. 41. W radzie ustanawia się następujące stałe komisje:

- 1) Budżetowo - Gospodarczą,
- 2) Sfery Społecznej.

§ 35. 42. 1. Rada w drodze uchwały określa skład osobowy komisji oraz dokonuje zmian w ich składzie.

2. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

5. Przynależność do komisji jest dobrowolna i wymaga pisemnej lub ustnej zgody radnego.

6. Radnego można pozbawić członkostwa w komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego lub przewodniczącego komisji oraz na wniosek zainteresowanego radnego.

§ 36. 43. Komisje obejmują swym działaniem w szczególności następujące dziedziny:

- 1) Budżetowo - Gospodarcza:
 - a) finanse powiatu,
 - b) transport **zbiorowy** i drogi publiczne,
 - c) geodezja, kartografia i kataster,
 - d) gospodarka nieruchomościami,
 - e) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany, **administracja architektoniczno-budowlana,**

- f) utrzymywanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- g) gospodarka wodna,
- h) ochrona środowiska i przyrody,
- i) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) Sfery Społecznej:

- a) promocja i ochrona zdrowia,
- b) pomoc społeczna,
- c) polityka prorodzinna,
- d) **wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,**
- ~~e~~) e) wspieranie osób niepełnosprawnych,
- ~~f~~) f) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- ~~g~~) g) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi, zwierząt oraz środowiska,
- ~~h~~) h) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- ~~i~~) i) obronność,
- ~~j~~) j) ochrona praw konsumenta,
- ~~k~~) k) edukacja publiczna,
- ~~l~~) l) kultura i ~~ochrona dóbr kultury,~~ **oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,**
- ~~m~~) m) kultura fizyczna i turystyka,
- ~~n~~) n) promocja powiatu,
- ~~o~~) o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ~~p~~) p) finanse powiatu w zakresie dotyczącym dziedzin określonych w lit. a-~~n~~ o.

~~§ 37.~~ **44.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

~~§ 38.~~ **45.** 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie w terminie do 31 stycznia roku, którego dotyczy plan.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy rady zgodnego z zakresem pracy komisji. Przedmiotowe zalecenie jest wiążące dla komisji.

~~§ 39.~~ **46.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, zawiadamiając członków komisji o terminie i miejscu posiedzeniu, jego proponowanym porządku oraz dostarcza niezbędne materiały co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku zaopiniowania materiałów na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub ¼ ustawowego składu rady co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

~~2a.~~ **3.** Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wg zasad określonych w § ~~8a~~ **8.**

~~3.~~ **4.** Informację o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu w terminach określonych w ust. 2.

~~4.~~ **5.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

~~5.~~ **6.** Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad powiatów i gmin z kraju i zagranicy.

~~6.~~ **7.** Z obrad komisji sporządzany jest protokół wg zasad określonych w § ~~29~~ **31.**

§ 40- 47. 1. Komisje uchwalają opinie do projektów uchwał przekazanych przez przewodniczącego oraz wnioski dotyczące przedmiotu działania komisji i przedkładają je radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Za zachowanie procedury wydania opinii rozumie się również sytuację, w której poddawana pod głosowanie opinia (pozytywna lub negatywna) otrzyma taką samą liczbę głosów „za” i „przeciw”, lub w której wszyscy członkowie komisji wstrzymają się od głosu.

§ 41- 48. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji rady w terminie do 31 stycznia sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 42- 49. Miejscem posiedzenia komisji jest siedziba starostwa lub inne miejsce ustalone przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 11- 12. **Komisje doraźne rady**

§ 43- 50. 1. W uzasadnionych przypadkach rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału ~~10~~ 11 dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 12- 13. **Zasady tworzenia klubów**

§ 44- 51. 1. Klub ~~może być~~ **jest** utworzony **przez** co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. **Radny może przynależeć tylko do jednego klubu**

§ 45- 52. 1. Utworzenie oraz likwidację klubu należy zgłosić przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały o utworzeniu oraz likwidacji klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

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

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

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady oraz będących zakresem działania powiatu.

DZIAŁ IV. **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu**

Rozdział 13- 14. **Przepisy ogólne**

§ 46- 53. 1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Ustalenia liczby członków sprawujących swe funkcje w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru lub społecznie dokonuje rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek starosty.

Rozdział 14- 15. **Zwoływanie i odbywanie posiedzeń zarządu**

§ 47- 54. 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia,

- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu,
- 5) przewodniczenie obradom zarządu, a w szczególności:
 - a) przedstawianie spraw objętych porządkiem posiedzenia i wyznaczanie osób do ich zreferowania,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.
- 6) Reprezentowanie zarządu wobec rady powiatu obejmujące w szczególności:
 - a) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - b) przyjmowanie interpelacji i zapytań dotyczących działalności zarządu.

2. W czasie nieobecności starosty obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje wicestarosta.

~~2-~~ 3. Uzupelnienie porządku posiedzenia może nastąpić na posiedzeniu zarządu na wniosek członka zarządu.

~~3-~~ 4. Porządek posiedzenia podlega przyjęciu przez zarząd.

~~§ 48-~~ 55. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę lub z jego upoważnienia przez wicestarostę w razie potrzeby.

2. Posiedzenia zarządu odbywają się w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosty lub wicestarosty.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Posiedzenia zarządu odbywają się w starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez starostę.

5. W posiedzeniach zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

6. 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.

7. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

~~§ 49-~~ 56. 1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się wszystkim członkom zarządu najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia wg zasad określonych w § 8a 8.

2. W razie uzasadnionej potrzeby starosta, lub z jego upoważnienia wicestarosta, może przeprowadzić posiedzenie zarządu za pomocą dostępnych sposobów łączności. Do posiedzenia przeprowadzonego w tym trybie nie stosuje się postanowień ust. 1.

3. Porządek posiedzenia zarządu powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) rozpatrzenie zgłoszonych tematów oraz podjęcie decyzji, uchwał i postanowień,
- 3) sprawy różne,

za wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie, o którym mowa w ust. 2.

~~§ 50-~~ 57. 1. Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, przepis § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

3. Uchwały zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały zarządu numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

~~§ 51-~~ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) odnotowanie przyjęcia porządku posiedzenia oraz protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 3) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i treść zgłoszonych wniosków,
- 4) wyniki głosowania.

~~1a.~~ **2.** Do protokołu z posiedzenia przeprowadzonego w trybie, o którym mowa w § 49 **56** ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1. Protokół sporządzany jest na podstawie informacji ustnej osoby przeprowadzającej posiedzenie, tj. starosty lub wicestarosty.

~~2.~~ **3.** Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Wniosek powinien być zgłoszony przed przyjęciem protokołu.

~~3.~~ **4.** Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. ~~2~~ **3**, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przyjąć protokół na kolejnym posiedzeniu. Protokół z ostatniego posiedzenia w kadencji nie podlega przyjęciu przez zarząd i podpisuje go tylko osoba sporządzająca protokół.

~~4.~~ **5.** Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

~~5.~~ **6.** Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły zarządu numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.