



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 4 października 2018 r.

Poz. 5050

UCHWAŁA NR LXIX/276/18 RADY POWIATU BRZEZIŃSKIEGO

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie: Statutu Powiatu Brzezińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Statut Powiatu Brzezińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr XVIII/101/12 Rady Powiatu w Brzezinach z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Brzezińskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. poz. 1587, zm. z 2017 r. poz. 946) za wyjątkiem:

- 1) § 1 – § 4 wraz ze wskazanymi w nich załącznikami;
- 2) § 57 wraz ze wskazanymi w nim załącznikami, które pozostają w mocy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą nie wcześniej, niż od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Powiatu w Brzezinach

Marian Krasiński

Załącznik do uchwały Nr LXIX/276/18
Rady Powiatu Brzezińskiego
z dnia 27 września 2018 r.

STATUT POWIATU BRZEZIŃSKIEGO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Powiatu Brzezińskiego zwany dalej w treści Statutu „Statutem Powiatu”, stanowi o ustroju Powiatu Brzezińskiego - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów powiatu;
- 2) tryb pracy organów powiatu;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb przeprowadzenia kontroli działalności powiatu;
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Brzeziński;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Brzezinach;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Brzezinach;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Brzezinach;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Brzezinach;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Brzezinach;
- 7) Statucie Powiatu – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Brzezińskiego;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Brzezinach;
- 9) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzezińskiego;
- 10) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Brzezińskiego;
- 11) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzezinach;
- 12) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.).

§ 3. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Brzezinach;
- 2) Zarząd Powiatu w Brzezinach.

DZIAŁ II RADA POWIATU Rozdział 1 Zagadnienia ogólne

§ 4. Ustawowy skład Rady Powiatu w Brzezinach wynosi 15 radnych.

§ 5. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz przekazane do właściwości Rady innymi ustawami.

§ 6. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada obraduje także w zakresie innych spraw wynikających z bieżących działań Powiatu i jego organów.

§ 8. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydać polecenia służbowe pracownikom Starostwa Powiatowego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji rady i radnych.

2. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 2 **Radni Rady Powiatu**

§ 10. 1. Radni działają poprzez wykonywanie swojego mandatu, a także poprzez tworzenie i uczestnictwo w klubach radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Powiatu lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach działania w Radzie.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady działania w Radzie.

4. Tworzenie klubu obejmuje trzy etapy:

- 1) Dobrowolne złożenie przez radnych pisemnego oświadczenia o wspólnym uczestnictwie na określonych zasadach w procesie podejmowania decyzji przez Radę;
- 2) Jednogłośnie przyjęcie przez członków klubu wspólnych zasad działania w Radzie;
- 3) Poinformowanie Przewodniczącego Rady o powołaniu klubu o określonej nazwie, składzie osobowym i ustalonych zasadach działania w Radzie.

§ 11. Starosta udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Starostwa Powiatowego w zakresie wykonywania mandatów radnych i działania klubu.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady w porozumieniu ze Starostą ustala zasady odbywania w Starostwie Powiatowym bezpośrednich spotkań mieszkańców Powiatu z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Starostwie Powiatowym powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 13. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Powiatu może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Powiatu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 14. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Powiatu, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

§ 15. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (identyfikator i legitymację).

2. Wzory identyfikatora i legitymacji, o których mowa w ust. 1, ustala Rada.

Rozdział 3 **Sesja Rady Powiatu**

§ 16. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie o sesji powinno wskazywać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz zawierać projekt porządku obrad.

4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na pięć dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, za zgodą radnego podlegającą w każdej chwili cofnięciu, mogą być doręczane temu radnemu w formie elektronicznej na adres e-mailowy wskazany i każdorazowo aktualizowany przez radnego.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli został w formie pisemnej złożony w sekretariacie Starostwa Powiatowego w godzinach urzędowania. Wraz z wnioskiem należy złożyć:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że proponowany porządek nie przewiduje podjęcia uchwał).

3. Przepisu § 16 ust. 2 nie stosuje się, w zakresie terminu, w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach i w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie;
- 2) apele – zawierające niewiążące wezwania zewnętrznych adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Stanowiska, apele i opinie są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Do stanowisk, apeli i opinii mają zastosowanie przepisy § 21 ust. 2, § 41 ust. 1- 4 oraz § 43 ust. 1 niniejszego Statutu.

4. Stanowiska, apele i opinie mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego.

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

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Wniosek w sprawie utajnienia obrad może zgłosić: Przewodniczący Rady, czterech radnych, komisja Rady, Zarząd lub klub radnych.

4. O wyłączeniu jawności obrad, w przypadku takiej możliwości, decyduje Rada zwykłą większością głosów. W tej części obrad mogą uczestniczyć obok radnych osoby imiennie zaproszone.

5. Informacja o terminie, miejscu i planowanym porządku sesji Rady powinna zostać podana do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa lub w mediach.

6. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

7. Na wniosek radnego, Zarządu lub Komisji, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

8. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 7, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

9. W protokole obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 8, a także imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, o ile uniemożliwiło to podejmowanie uchwał.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady kontynuuje obrady jednakże bez możliwości podejmowania uchwał.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

4. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram ... sesję Rady Powiatu w Brzezinach”. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Powiatu w Brzezinach”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o jego zmianę może wystąpić każdy radny lub Zarząd Powiatu;
- 3) w przypadku zmiany w porządku obrad - poddaje pod głosowanie porządek obrad uwzględniający proponowane zmiany.

7. Do porządku obrad włącza się rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.

8. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad.

9. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) ustalenie prawidłowości zwołania sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu za okres między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski.

10. Porządek sesji Rady Powiatu, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Powiatu.

11. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 17, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 3).

§ 22. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 33. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 23. 1. Zapytania radni kierują do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź na zapytanie, o ile nie może być udzielona ustnie bezpośrednio na sesji, zostaje udzielona w ciągu 14 dni od złożenia zapytania, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

3. Wnioski i oświadczenia radnych mogą być składane na sesji do protokołu i poza sesją pisemnie.

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

2. Radny nie może zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. W sprawach proceduralnych i organizacyjnych Przewodniczący Rady może zabierać głos podczas obrad w każdym czasie.

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

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady w przypadku powstania braku możliwości transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady Powiatu.

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

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

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. Jeżeli radny zabiera głos powtarzając w całości lub znacznej części swoje lub innego radnego poprzednie wystąpienie, lub zadaje pytania, na które odpowiedzi już padły Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia obecności radnych na sesji;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania reguł prowadzenia obrad.

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

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

3. Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, a Przewodniczący informuje o tym Radę.

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

- 1) Starosta w imieniu Zarządu Powiatu;
- 2) klub radnych;
- 3) grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określi odrębna uchwała Rady, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Projekt uchwały, przed jej wejściem pod obrady sesji, powinien być zaopiniowany przez właściwe komisje Rady z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym. W uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć także inną uchwałę bez opinii komisji.

4. Projekt uchwały opiniowany jest, co do jej zgodności z prawem, przez radcę prawnego Starostwa.

§ 29. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę, tytuł uchwały i projektodawcę;
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące daty ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa;
- 5) przepisy przejściowe i derogacyjne, jeżeli wynika to z treści uchwały;
- 6) uzasadnienie.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 32. W Starostwie gromadzi się i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę oraz nagrania obrad sesji Rady utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 34. Do protokołu, o którym mowa w § 33 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

Rozdział 4 **Uchwały Rady Powiatu**

§ 35. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 33.

§ 36. 1. Uchwała Rady w sprawie odwołania Skarbnika Powiatu nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie wraz z uzasadnieniem.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień Skarbnika Powiatu.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 37. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 35 ust. 1 to:

1) tytuł w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 38. Pod uchwałą Rady Powiatu podjętą na sesji Przewodniczący Rady Powiatu składa własnoręczny podpis. W przypadku braku możliwości podpisania przez Przewodniczącego Rady uchwała może być podpisana przez Wiceprzewodniczącego, który prowadził obrady.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Powiatu

§ 39. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 40. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Powiatu może postanowić, iż głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż głosów przeciwnych.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż łącznie głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.

3. Ustawa może przewidywać głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W takim przypadku za uchwałą, wyborem lub zatwierdzeniem kandydatury lub wnioskiem musi głosować 8 radnych.

§ 43. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

2. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 6

Stale i doraźne komisje Rady

§ 44. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu, Rozwoju i Promocji;
- 3) Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Skarg Wniosków i Petycji.

2. Zapisy niniejszego działu nie dotyczą odrębnie uregulowanych zasad działania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W skład Komisji wchodzi od trzech do pięciu członków.

4. Skład osobowy i szczegółowy zakres działania Komisji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 45. 1. Komisje stałe i doraźne powołane przez Radę przedkładają jej plany pracy i sprawozdania z działalności w następujących terminach:

- 1) plany pracy – na ostatniej sesji w roku na rok następny;
- 2) sprawozdania – na pierwszej sesji w roku za okres roku poprzedniego.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji i jego zastępca są wybierani i odwoływani przez Komisję spośród składu osobowego tej Komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji, a przewodniczącym – jednej stałej Komisji.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanego radnego, klubów radnych lub Komisji.

§ 46. 1. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inną komisję.

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

3. Komisje za zgodą Rady mogą powołać rzeczoznawców.

4. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

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

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu.

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

4. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracą, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Komisji.

§ 49. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.

§ 50. Do doraźnej Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stałej Komisji.

Rozdział 7 **Komisja rewizyjna**

§ 51. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Powiatu dokonywanie kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Powiatu;
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Powiatu i przedstawienie Radzie Powiatu stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

§ 52. 1. Pracą Komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji rewizyjnej od trzech do pięciu osób. Członkowie komisji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

5. Komisja rewizyjna, na zlecenie Rady, może przeprowadzić kontrolę w zakresie i w terminie, nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców.

§ 54. 1. Komisja rewizyjna jest powołana do kontroli działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę takie kryteria jak: zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Zespół kontrolny w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

5. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Zarządu z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Zarządu.

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

§ 55. 1. Członek Komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji może również być wyłączony od udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji od udziału w kontroli rozstrzyga Komisja rewizyjna.

§ 56. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień z zachowaniem wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych i innymi ustawami.

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

§ 57. 1. Zespół kontrolny w terminie czternastu dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji rewizyjnej.

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się od zawartych w nim ustaleń do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

§ 58. Członkowie Komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 59. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 33 ust. 2 pkt 1 i pkt 5-11 oraz § 34 pkt 1 i pkt 6, 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 60. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

Rozdział 8

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 62. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Powiatu:

- 1) skarg na działalność Zarządu Powiatu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Powiatu ustnie.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady, a po przekazaniu do komisji, Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Powiatu oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 63. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 33 ust. 2 pkt 1 i pkt 5-11 oraz § 34 pkt 1 i pkt 6, 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 54 ust. 2 i pkt 4-6, § 55 – 59 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 64. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 16 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi od trzech do pięciu osób.

§ 66. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 67. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ III ZARZĄD POWIATU

§ 68. W skład Zarządu wchodzi cztery osoby, w tym Starosta i Wicestarosta oraz dwaj członkowie Zarządu przy czym Starosta i Wicestarosta są pracownikami Starostwa.

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

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

§ 70. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach poprzez:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Zarząd;
- 3) składanie oświadczeń woli;
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu.

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

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

§ 71. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta lub upoważniony członek zarządu.

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszone inne osoby.

§ 72. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw, a także przepisów prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może wydawać opinie, zajmować stanowiska i podejmować apele oraz wydawać upoważnienia.

3. Uchwały, opinie, stanowiska i apele Zarządu podpisują wszyscy, obecni na posiedzeniu, członkowie Zarządu.

4. Opinie, stanowiska, apele i upoważnienia Zarządu mogą być tylko odnotowane w protokole posiedzenia Zarządu.

§ 73. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 74. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

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

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

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia, na następnym posiedzeniu, a z ważnych powodów protokół może być przyjęty na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

6. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 75. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

DZIAŁ IV

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 76. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, nie później niż 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Brzezińskiego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 77. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem jak w § 78.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Starosty.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Starostwa Powiatowego.

§ 78. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Starosta, uwzględniając warunki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.