

STATUT POWIATU GRYFIŃSKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Gryfiński, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Cedynia, Chojna, Gryfino, Mieszkowice, Moryń, Trzcieńsko Zdrój;
- 2) gminy: Banie, Cedynia, Chojna, Gryfino, Mieszkowice, Moryń, Stare Czarnowo, Trzcieńsko Zdrój i Widuchowa.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Gryfino.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4.1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze, ponadgminnym.

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

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej; może zawierać porozumienia, do których stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

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

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

Rozdział 2

Organy powiatu

§ 6. Organami Powiatu są:

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

§ 7.1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustawy.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia komisji, a także

do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

3. Protokoły posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady oraz uchwały organów Powiatu udostępniane są w Biurze Obsługi Rady i Zarządu w obecności pracownika Starostwa, w godzinach urzędowania.

4. Udostępnianie dokumentów ustawowo niejawnych wymienionych w ust. 3 podlega wyłączeniu, jeśli ujawnienie treści tych dokumentów lub ich części stanowiłoby naruszenie ustawy o ochronie informacji niejawnych lub ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 8.1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.

4. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 9. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego Przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych;
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;

- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

§ 10.1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

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

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

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

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku przedterminowych wyborów na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 13.1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

3. Tryb pracy Rady Powiatu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 14.1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał.

4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać sesję z pominięciem terminów przewidzianych w ust. 2 i 4 § 14.

6. Przewodniczący Rady Powiatu ma prawo do zwołania sesji, która może mieć charakter uroczysty, wiązać się w szczególności z obchodami świąt oraz ważnych wydarzeń z punktu widzenia historii państwa lub Powiatu Gryfińskiego.

7. O sesji, o której mowa w ust. 6 zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

8. W porządku obrad uroczystej sesji można pominąć punkty określone w § 20 Regulaminu Rady Powiatu w Gryfinie stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu Powiatu Gryfińskiego a wprowadzić akcenty uroczyste.

9. Porządek obrad sesji, o której mowa w ust. 6 ustalony przez Przewodniczącego Rady nie podlega głosowaniu.

§ 15.1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

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

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

§ 17.1. Sesje Rady Powiatu są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i obwieszczone w siedzibie Starostwa Powiatowego.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.1. Rada Powiatu 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Gryfinie”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad;
- 2) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klubu radnych lub Zarządu, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacji i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

§ 21.1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 22.1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

§ 23.1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 25.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Zarząd Powiatu.

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 26.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§ 27.1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 29.1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w lokalnych środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin wchodzących w skład powiatu gryfińskiego i powiatom sąsiednim następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 30. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 31.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu lub wskazany przez niego radny.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności:
 - a) treść lub streszczenie wystąpień,
 - b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski nie ogłoszone przez radnych;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

§ 36.1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

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

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

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§ 37.1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego, Zastępcę oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 4 członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, 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.

§ 40.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwość, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 41.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków 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.

§ 42.1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który 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 Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia 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 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 43. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Kandydatów na Przewodniczącego wskazuje komisja. Komisja może powołać Sekretarza komisji.

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

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

§ 45.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 46.1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

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

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

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

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 48.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych 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 radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 52.1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

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

§ 53.1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 może dotyczyć również radnych wybranych do Zarządu.

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

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 66 ust. 5.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

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

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

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

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

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

7. Starosta może upoważnić Wicestarostę do wykonywania podczas jego nieobecności czynności określonych w § 55 ust. 1.

§ 56. 1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

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

2. Tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 57.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 58.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

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

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

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 59.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

6. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje z protokołami z posiedzeń Zarządu. Rejestr prowadzi Starosta.

§ 60.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

§ 61.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

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

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

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 62. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 63.1. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako Głównego Księgowego budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 64.1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 65. Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 66.1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) Starostwo Powiatowe;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) domy pomocy społecznej;
- 4) wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza;
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe;
- 6) szkoły specjalne i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze;
- 7) Powiatowy Urząd Pracy.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

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

§ 67.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie;
- 3) Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie;
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z Wojewodą;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa powiatu

§ 68.1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej rokiem budżetowym.

§ 69.1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 70. Uchwała Rada Powiatu w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej określa w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu Powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu przedłoży Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) obowiązki powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 71.1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 72.1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,;
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu;
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 .

Rozdział 5

Mienie powiatu

§ 73.1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74.1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 76.1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 77. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

REGULAMIN RADY POWIATU W GRYFINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin Rady Powiatu, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Rady, sposób obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje i Zarząd Powiatu.

2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady.

3. Sprawozdanie z prac Zarządu jest składane przez Przewodniczącego Zarządu na każdej sesji Rady, zaś sprawozdania ze swojej działalności Komisje składają raz w roku nie później niż do 31 stycznia.

§ 3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4. Rada, w odrębnych uchwałach, wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) komisje stałe;
- 3) w określonych przypadkach komisje doraźne.

§ 5.1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 6.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań - zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego - w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań - w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 8.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie.

4. Do postanowień i oświadczeń nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 10. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 4

Przygotowanie sesji

§ 11.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w porozumieniu ze Starostą.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się na piśmie wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Termin ten nie obowiązuje w przypadku, o którym mowa w § 10, a radnych zawiadamia się o sesji bez zbędnej zwłoki.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady powinno zostać ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej i obwieszczone w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 12.1. W sesji mogą brać udział zaproszeni na goście, których listę ustala Przewodniczący Rady przy udziale Starosty.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierownicy służb, inspekcji i straży, a także innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 13. Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 5

Obrady

§ 14.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłoszą swą obecność Przewodniczącemu Rady.

§ 15. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 16.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwie obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17.1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

§ 18.1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady słów: „Otwieram obrady Rady Powiatu w Gryfinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 16 ust. 1 Regulaminu.

§ 19.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Komisja Rady, Klub radnych albo Zarząd Powiatu.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

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

§ 20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje;
- 6) sprawy różne, informacje, wolne wnioski.

§ 21.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 2, składa Starosta, które dostarczane jest w formie pisemnej wraz z projektami uchwał będącymi przedmiotem obrad Rady.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji.

§ 22. Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 23.1. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub do protokołu sesji. Składający interpelację pisemną może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

4. Interpelowany może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa, interpelowany udziela odpowiedzi ustnie lub pisemnie nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 24.1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej lub ustnej nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 26.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje

radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu w Gryfinie.”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 34.1. Pracownik Biura Obsługi Rad i Zarządu sporządza z każdej sesji protokół, który jest do wglądu najpóźniej na 3 dni przed kolejnym posiedzeniem Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu poprzedniej sesji.

§ 35.1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36.1. W trakcie obrad lub nie później niż do rozpoczęcia najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 37.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) złożone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych;
- 4) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 37¹. 1. Protokoły sesji ewidencjonowane są w Rejestrze Protokołów Sesji Rady Powiatu. Rejestr prowadzi Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

2. Rejestr zawiera:

- liczbę porządkową,
- numer i datę posiedzenia,
- tematykę obrad.

3. Rejestr zakładany jest na okres kadencji Rady.

Rozdział 6

Uchwały

§ 38.1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2, a także oświadczenia i rezolucje, o jakich mowa w § 8 ust. 3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

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

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 40.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe;
- 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 41. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 42.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44.1. Starosta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym Starosta wykonuje poprzez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Starostwa.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 44¹. Rejestr uchwał Rady zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer i datę sesji,
- 3) tytuł uchwały,
- 4) datę wejścia w życie uchwały,
- 5) uwagi.

§ 45. Starosta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 46. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium;
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 7

Tryb głosowania

§ 47. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego obrad.

§ 49.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach ustawowo określonych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

5. Po podliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 52.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 8

Komisje Rady

§ 53.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 54.1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 55.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 55¹. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty posiedzenia, który przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu.

2. Protokół jest udostępniony do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gryfinie w Biurze Obsługi Rady i Zarządu.

3. Członek komisji, a także inne osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłosić uwagi do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji protokołuje pracownik Starostwa ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu lub pracownik wskazany przez Starostę.

5. Protokół zawiera:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia komisji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego komisji lub osoby przewodniczącej posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) zatwierdzenie porządku posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenia wystąpień oraz odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii oraz przebieg głosowania nad nimi,
- 7) odnotowanie faktów wyjść, przyjść oraz spóźnień radnych w czasie trwania posiedzenia komisji,
- 8) podpis przewodniczącego komisji oraz protokolanta.

6. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
- 3) opinie, wnioski o ile stanowią odrębny do protokołu dokument.

7. Protokoły komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

8. Numer protokołu zawiera numer posiedzenia komisji (cyfry arabskie) łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym odbywa się posiedzenie.

§ 55². 1. Protokoły komisji Rady ewidencjonowane są w Rejestrze Protokołów Komisji Rady prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu. Rejestr zakładany jest na okres kadencji.

2. Rejestr zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer i datę posiedzenia,
- 3) tematykę obrad.

§ 56.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad powiatowych i rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wydają opinie oraz przyjmują wnioski i przedkładają je Radzie lub Zarządowi.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

- § 57.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
 3. Radny może być członkiem tylko dwóch stałych Komisji.
 4. Komisje liczą od 3 do 5 członków, jednakże liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba utworzonych klubów radnych.

§ 58.1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji.

§ 59.1. Opinie i wnioski Komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 59¹.1. W Biurze Obsługi Rady i Zarządu prowadzi się Rejestr Opinii i Wniosków Komisji Rady.

2. Powziętym opiniom i wnioskom nadaje się symbol klasyfikacyjny zgodny z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, kolejny numer oraz rok powzięcia.

3. Rejestr opinii i wniosków komisji winien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) numer opinii i oznaczenie jej treści.

4. Rejestr opinii i wniosków komisji zakładany jest na okres kadencji, osobno na każdy rok kalendarzowy począwszy od numeru jeden.

5. Rozstrzygnięcia przyjmowane są przez komisję w głosowaniu na zasadach określonych w Statucie Powiatu Gryfińskiego.

6. Rozstrzygnięcie winno być sporządzone na piśmie i zawierać:

- 1) numer kolejny opinii lub wniosku,
- 2) treść merytoryczną-uzasadnienie,
- 3) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

Rozdział 9

Radni

§ 60.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu;
- 2) propagowanie zamierzeń oraz dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu.

§ 61.1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 62.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 63.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje na piśmie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 64. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu, Starostę lub Przewodniczącego Komisji.

§ 65.1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady oraz do Zarządu we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 10

Absolutorium

§ 66.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedstawia Radzie Powiatu w terminie do 31 marca roku następnego po roku budżetowym.

2. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu i w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym przedstawia opinię oraz występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Zarządu.

3. Rada Powiatu rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

§ 67. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 66 ust. 2, Przewodniczący Rady występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział 11

Wspólne sesje

§ 68.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 69.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 70. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

REGULAMIN ZARZĄDU POWIATU W GRYFINIE

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.1. Zarząd, jako organ wykonawczy Powiatu, działa z zachowaniem zasady kolegalności.

2. Ograniczenie kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawach.

Rozdział 2 **Organizacja wewnętrzna Zarządu**

§ 3. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) członkowie - w liczbie ustalonej przez Radę Powiatu.

§ 4. Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w organach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków

- Zarządu do zreferowania takich spraw;
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu;
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego;
 - 4) informowanie zainteresowanych przedstawicieli środków masowego przekazu o pracach Zarządu.

§ 7.1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

2. (skreślony)
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

- § 8. Do obowiązków członka Zarządu należy:
- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
 - 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd;
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań.

Rozdział 3

Tryb pracy Zarządu

§ 9.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przepisów powiatowych w formie zarządzeń porządkowych.

5. Czynności podejmowane w trybie określonym w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10.1. Starosta, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie upoważnieni uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności, leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 12.1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 13. Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu z głosem doradczym jednakże bez prawa głosowania.

Rozdział 4

Posiedzenia Zarządu

§ 14. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

§ 15. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny Starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia Wicestaroscie.

§ 16. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem, a w przypadku niecierpiącym zwłoki – bez zachowania tego terminu.

§ 17. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 18.1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) pozostali członkowie Zarządu;
- 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu;
- 5) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu jako protokolant.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
- 1) radca prawny Starostwa;
 - 2) pracownicy Starostwa, właściwi ze względu na przedmiot obrad;
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 19. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły w ciągu 5 dni od dnia ich odbycia.

§ 20. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczą inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczą w posiedzeniu Zarządu.

§ 21.1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 21¹. 1. Protokół z posiedzeń Zarządu zawiera w szczególności:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia Zarządu,
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego Zarządu lub osoby przewodniczącej posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) zatwierdzenie porządku posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, w tym streszczenia wystąpień oraz odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii,
- 7) stwierdzenie podjęcia uchwały, decyzji, postanowienia, zarządzenia,
- 8) wynik głosowania,
- 9) podpis członków Zarządu oraz protokolanta.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) uchwały Zarządu,
- 3) stanowiska Zarządu w sprawie projektów uchwał Rady,
- 4) inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

3. Protokoły Zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden. Numer protokołu zawiera numer posiedzenia Zarządu (cyfry arabskie) łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym odbywa się posiedzenie.

§ 21². 1. Protokoły Zarządu ewidencjonowane są w Rejestrze Protokołów Zarządu prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu. Rejestr zakładany jest na okres kadencji.

2. Rejestr zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer i datę posiedzenia,

3) tematykę obrad.

Rozdział 5

Rozstrzyganie

§ 22.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 22¹. 1. Uchwała Zarządu zawiera w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) wskazanie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 24.1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 3/5 składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby, która przewodniczy posiedzeniu Zarządu.

3. W przypadku potrzeby podjęcia rozstrzygnięcia w trybie pilnym podjęcie ich może nastąpić w trybie zaocznym.

4. W przypadku podjęcia decyzji o sposobie rozstrzygnięcia jak w § 24 ust. 3 wszystkim członkom Zarządu Powiatu jest przesyłana w formie elektronicznej, faxem lub konsultowana telefonicznie propozycja rozstrzygnięcia. Uchwały tak podjęte są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu w możliwie najszybszym czasie, zaś z posiedzenia w trybie zaocznym sporządzany jest odrębny protokół.

§ 25. W sprawach niezwiązanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę;
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.1. Starosta prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć (uchwał), o których mowa w § 22 ust. 1 i 4. Czynność, o której mowa w zdaniu pierwszym Starosta wykonuje poprzez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Starostwa.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy

państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

§ 26¹. Rejestr uchwał Zarządu zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer i datę posiedzenia Zarządu,
- 3) tytuł uchwały,
- 4) datę wejścia w życie uchwały,
- 5) uwagi.

Rozdział 6

Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 27. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określi zasad wykonywania swej uchwały.

§ 28. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§ 29. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności, a dwa razy w roku informację z wykonania uchwał podjętych przez Radę.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 30. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.