

Załącznik do uchwały nr XLII/283/2018
Rady Powiatu w Gryfinie
z dnia 2 sierpnia 2018 r.

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, Trzcianko Zdrój;
- 2) gminy: Banie, Cedynia, Chojna, Gryfino, Mieszkowice, Moryń, Stare Czarnowo, Trzcianko 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. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

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

3. 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 wyłącznie z ustaw.

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 Powiatu oraz uchwały organów powiatu udostępniane są w Biurze Obsługi Rady i Zarządu w obecności pracownika Starostwa Powiatowego w Gryfinie w godzinach urzędowania.

4. Udostępnianie dokumentów wymienionych w ust. 3 podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach przewidzianych w odrębnej ustawie.

§ 8. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 21 radnych.

§ 9. 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 Powiatu absolutorium.

3. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Rada może wyrażać opinie, zajmować stanowiska i podejmować deklaracje.

§ 10. 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.

§ 11. Tryb pracy Rady Powiatu określa Regulamin Rady Powiatu w Gryfinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 12. 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.

4. Nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru następuje ze Starostą i Wicestarostą.

§ 13. 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) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym odrębną ustawą;

4) gospodarowanie mieniem powiatu;

5) wykonywanie budżetu powiatu;

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

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

4. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu.

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

§ 14. 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 kierownikami 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 ust. 1.

§ 15. 1. Do zadań Starosty należy organizowanie pracy Zarządu Powiatu.

2. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Powiatu w Gryfinie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 16. 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 oraz powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 17. 1. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Jednostkami organizacyjnymi powiatu są:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, w tym filia w Chojnie;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie;
- 4) Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie;
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie;
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gryfinie;
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie, w tym filia w Chojnie;
- 8) Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie;
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chojnie.
- 10) Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie.

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.

§ 18. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie;

- 2) Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie;
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie;
 - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie;
 - 5) Powiatowy Inspektorat Weterynarii 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, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli ustawa odrębna nie stanowi inaczej;
 - 2) zatwierdza programy ich działania;
 - 3) uzgadnia wspólne działanie 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 określa odrębna ustawa.

Rozdział 4. **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 19. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej rokiem budżetowym.

§ 20. 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 projektu budżetu Radzie Powiatu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Zarządu Powiatu Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

§ 21. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu;
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnej ustawie;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 22. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia 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 uchwały budżetowej przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu, na wniosek Zarządu 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.

§ 23. 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 odrębną 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

§ 24. 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 nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 25. 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.

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

§ 27. 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

§ 29. 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. 1. 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 dnia 31 stycznia.

§ 3. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

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

§ 4. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji, a także pomoc organizacyjną i techniczną zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu wchodzące w skład Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. 1. Rada, w odrębnych uchwałach, wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg, wniosków i petycji oraz w Zarządzie Powiatu.

2. Rada, w odrębnych uchwałach, powołuje:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Komisję skarg, wniosków i petycji;

3) komisje stałe;

4) w określonych przypadkach komisje doraźne.

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

§ 7. 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w §5 ust. 1.

2. 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.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 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.

4. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady Powiatu w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje Wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

5. Sesję Rady Powiatu, o której mowa w ust. 4, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 8. 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.

§ 9. 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

§ 10. 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, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

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

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

§ 12. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

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

Rozdział 4.

Przygotowanie sesji

§ 13. 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 § 11 ust.2, 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 obwieszczony w siedzibie Starostwa Powiatowego.

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

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

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz kierownicy służb, inspekcji i straży, a także innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Rozdział 5. Obrady

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 16. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą prawnie chronioną, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 17. 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 właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Protokolant obrad odnotowuje w protokole godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu radnego w trakcie posiedzenia.

3. 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.

§ 19. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 3 Regulaminu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 4.

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

7. 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.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 22. 1. Sprawozdanie Starosty z prac Zarządu dostarczane jest radnym w formie pisemnej wraz z projektami uchwał będącymi przedmiotem obrad Rady.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji.

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania radni mogą kierować do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

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

4. Interpelację składa się w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Powiatu w Gryfinie. Składający interpelację pisemną może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie.

5. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, radny interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji z żądaniem dalszych wyjaśnień, podając uzasadnioną przyczynę nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi.

6. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia radny interpelujący może złożyć w terminie 7 dni od udzielenia odpowiedzi, a interpelowany ma 14 dni na udzielenie kolejnej odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady przekazuje w materiałach sesyjnych treść interpelacji wraz z uzyskaną na nią odpowiedzią wszystkim radnym.

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

9. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

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

11. Biuro Obsługi Rady i Zarządu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, który zawiera numer, datę oraz ich treść.

12. Rejestr interpelacji i zapytań zakładany jest na okres danej kadencji.

§ 24. 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.

6. W debacie nad raportem o stanie powiatu radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

7. W debacie nad raportem o stanie powiatu mieszkańcy powiatu mogą zabierać głos, jeśli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 150 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie powiatu. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

8. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie powiatu Rada Powiatu przeprowadza głosowanie nad udzieleniem zarządowi powiatu wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu zarządowi powiatu wotum zaufania Rada Powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu zarządowi powiatu wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi powiatu wotum zaufania.

9. Nieudzielenie przez radę powiatu wotum zaufania zarządowi powiatu jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

10. Rada powiatu rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 9, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi wotum zaufania. Rada powiatu może odwołać zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady.

§ 25. 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.

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

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

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

2. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Nagrania przechowuje się przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

§ 32. 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;

7) wykaz imienny głosowań radnych (liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”);

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

1) listę obecności radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) uchwały podjęte przez Radę;

4) protokoły głosowań tajnych;

5) złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych;

6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;

7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 33. 1. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu radni mogą wносить najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i w razie konieczności odsłuchaniu nagrania z 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 którym mowa w ust. 2.

§ 34. 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

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

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Komitet inicjatywy uchwałodawczej, występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

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

§ 36. 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.

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.

§ 37. 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.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady lub najstarszego wiekiem radnego prowadzącego obrady do czasu wyboru Przewodniczącego.

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

§ 40. 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 Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

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

§ 41. Rejestr uchwał Rady zawiera:

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

§ 42. Starosta przedkłada organom nadzoru uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 43. 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

§ 44. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

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

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

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.

§ 47. 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.

§ 48. 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 którym 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.

§ 49. 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.

3. W razie oczywistego błędu rachunkowego, powstałego w wyniku liczenia głosów radnych obecnych na sesji, Przewodniczący może zarządzić powtórne głosowanie.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rady Powiatu, w tym Komisji Rewizyjnej

i Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 50. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 51. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

§ 53. 1. Rada Powiatu w celu kontroli działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Rada Powiatu powołuje Komisję Rewizyjną. Liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba utworzonych klubów radnych oraz nie może być większa niż 7.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
4. 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.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

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

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

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

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 57. 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 Rewizyjnej 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 w głosowaniu jawnym.

§ 58. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia zespołowi kontrolującemu pisemnych wyjaśnień.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki.

6. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w trakcie przeprowadzanej kontroli.

§ 59. 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 wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie w czterech egzemplarzach, które doręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki, Zarządowi Powiatu oraz Przewodniczącemu Rady.

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.

§ 60. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 61. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, 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 Biura Obsługi Rady i Zarządu lub pracownik wskazany przez Starostę.

5. Protokół zawiera:

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

6. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
- 4) 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.

§ 62. 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.

§ 63. 1. 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.

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

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

§ 64. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, obrady prowadzi wiceprzewodniczący wybrany przez komisję na danym posiedzeniu.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem tylko dwóch stałych komisji.

5. Komisje liczą do 5 członków, z zastrzeżeniem § 53 ust. 2.

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

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

§ 67. 1. Komisje Rady Powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Za zgodą większości przewodniczących komisji wspólne posiedzenia zwołuje, ustala porządek obrad i prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Na wspólnym posiedzeniu każda z komisji poprzez głosowanie wypracowuje własne stanowiska w zakresie omawianych spraw.

4. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu każdej komisji stałej.

§ 68.1. Rada powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

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

3. Tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu działania Komisji Rewizyjnej.

4. Biuro Obsługi Rady i Zarządu prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu.

Rozdział 9. Radni

§ 69. 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.

§ 70. 1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

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

§ 71. 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.

§ 72. 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.

§ 73. 1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

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

§ 74. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

6. Na wniosek przewodniczących klubów Starosta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 75. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia utworzenia klubu. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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.

3. W razie zmiany danych wymienionych w ust. 2, zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady Powiatu.

4. Klub ulega rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech radnych,
- 2) na mocy uchwały ich członków, podjętej w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu,
- 3) z chwilą upływu kadencji Rady.

5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

§ 76. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu. W przypadku uchwalenia lub zmiany regulaminu klubu, Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu lub jego zmiany Przewodniczącemu Rady.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez Przewodniczącego klubu lub wskazanych spośród członków klubu przedstawicieli.

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

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

Rozdział 10. Absolutorium

§ 77. 1. Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu,
- 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego,
- 3) informację o stanie mienia powiatu.

2. Zarząd Powiatu przekazuje Radzie Powiatu sprawozdanie finansowe powiatu w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

3. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia przedstawia Radzie Powiatu w terminie do 15. czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu.

4. Rada Powiatu rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe powiatu wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

§ 78. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 77 ust. 3, Przewodniczący Rady występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział 11. Uroczyste sesje

§ 79. 1 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.

2. O sesji, o której mowa w ust. 1 zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

3. W porządku obrad uroczystej sesji można pominąć punkty określone w § 21, a wprowadzić akcenty uroczyste.

Rozdział 12.

Wspólne sesje

§ 80. 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.

§ 81. 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 13.

Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
Powiatu w Gryfinie,
stanowiącego załącznik do Statutu
Powiatu Gryfińskiego

..... dn.r.

.....
.....
.....

(imię i nazwisko radnego
składającego interpelację)

.....
.....
.....

INTERPELACJA

Nr/.....

Dotyczy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis radnego składającego
interpelację)

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) pozostali członkowie - w liczbie ustalonej przez Radę Powiatu.

§ 4. Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie 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 oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 6. 1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:

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

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1) przygotowanie porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących 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 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. 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) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

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. 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 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.

Rozdział 4.

Posiedzenia Zarządu

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

§ 12. 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.

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

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

§ 15. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu;
- 2) Wicestarosta;

- 3) pozostali członkowie Zarządu;
 - 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym;
 - 5) pracownik 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;
 - 4) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 16. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły w ciągu 6 dni od dnia ich odbycia.

§ 17. 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.

§ 18. 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) przebieg posiedzenia, w tym rozstrzygnięcie spraw,
 - 5) treść przyjętych wniosków i opinii,
 - 6) stwierdzenie podjęcia uchwały, decyzji, postanowienia, zarządzenia,
 - 7) wynik głosowania,
 - 8) podpis członków Zarządu oraz protokolanta.
2. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) uchwały Zarządu,
 - 4) projekty uchwał Rady,
 - 5) inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski, o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów obowiązujących ustaw.
7. Protokoły Zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden (cyfry arabskie).

§ 19. 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) numer i datę posiedzenia,
- 2) tematykę obrad.

Rozdział 5.

Rozstrzygnięcie

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może wydawać opinie i zajmować stanowiska.

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.

§ 21. 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.

§ 22. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawach rozstrzyganych w drodze uchwały rady przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 23. 1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku potrzeby podjęcia rozstrzygnięć w trybie pilnym podjęcie ich może nastąpić w trybie zaocznym.

3. W przypadku podjęcia decyzji o sposobie rozstrzygnięcia jak w ust. 2 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 protokół.

§ 24. W sprawach niezwiązanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 25. 1. Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał. Czynność, o której mowa w zdaniu pierwszym Starosta wykonuje poprzez Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

2. Rejestr podjętych uchwał jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawem chronionych, a także prywatność osoby fizycznej lub tajemnica przedsiębiorcy.

§ 26. Rejestr uchwał Zarządu zawiera:

1) liczbę porządkową

2) numer i datę posiedzenia Zarządu,

3) numer i tytuł uchwały,

4) data 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. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i statutu powiatu.