

Załącznik  
do Uchwały Nr ..... z dnia .... 2019 r.  
Rady Powiatu Wołowskiego  
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołowskiego

## STATUT POWIATU WOŁOWSKIEGO

### § 1.

Statut Powiatu Wołowskiego określa ustrój jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności organizację wewnętrzną organów i tryb ich pracy oraz prawa lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

### § 2.

Użyte w Statucie Powiatu Wołowskiego określenia oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wołowskiego,
- 2) **Powiat** - Powiat Wołowski,
- 3) **Rada** - Rada Powiatu Wołowskiego,
- 4) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Powiatu Wołowskiego,
- 5) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Wołowskiego,
- 6) **Radny** - Radny Powiatu Wołowskiego,
- 7) **Starosta** - Starosta Wołowski,
- 8) **Wicestarosta** - Wicestarosta Wołowski,
- 9) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Wołowie,
- 10) **Zarząd** - Zarząd Powiatu Wołowskiego,
- 11) **Członek Zarządu** - Członek Zarządu Powiatu Wołowskiego, w tym Starosta Wołowski i Wicestarosta Wołowski,
- 12) **Statut** - Statut Powiatu Wołowskiego,
- 13) **Klub** - klub radnych Rady Powiatu Wołowskiego,
- 14) **Komisja** - komisja Rady Powiatu Wołowskiego,
- 15) **Przewodniczący Komisji** - Przewodniczący komisji Rady Powiatu Wołowskiego,
- 16) **Symbole powiatu** – herb, flagi oraz logo,
- 17) **Urządzenia łączności** - faks, poczta elektroniczna i inne o podobnym zastosowaniu,
- 18) **Ustawa** - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 19) **K.p.a.** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
- 20) **Sesja** – Sesja Rady Powiatu Wołowskiego.

## Rozdział I.

### Przepisy ogólne

### § 3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców Powiatu.
2. Terytorium Powiatu obejmuje:
  - 1) Gminę Brzeg Dolny,

- 2) Gminę Wińsko,
  - 3) Gminę Wołów.
3. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§ 4.**

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wołów.

#### **§ 5.**

1. Herb, flaga, sztandar, emblemat, insygnia lub inne własne symbole powiatu oraz odznaki honorowe mogą być ustanawiane w drodze odrębnej uchwały rady.
2. Herb i flagi są znakami prawnie chronionymi.
3. Zasady używania herbu i flagi powiatu określa odrębna uchwała.
4. Organy Powiatu w sprawach związanych z realizacją zadań własnych mogą używać pieczęci urzędowej z wizerunkiem herbu powiatu.

### **Organy Powiatu**

#### **§ 6.**

Organami Powiatu są:

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

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### **§ 7.**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz podlega publikacji w BIP.

#### **§ 8.**

Do zakresu działania powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawie zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## **Rozdział II.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

#### **§ 9.**

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji z możliwością zapisu obrazu i dźwięku oraz wglądu w dokumenty z prac organów Powiatu i Komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych, a także sporządzania z nich notatek i odpisów.
2. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i posiedzeń komisji obejmuje:
  - 1) umożliwienie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek,

- 2) uwierzytelnienie sporządzonych odpisów lub wydanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem danych prawnie chronionych.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2. udostępnia się zainteresowanym osobom do wglądu w miejscu ich przechowywania.
4. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa w obecności pracownika starostwa.
5. Przekazywanie kserokopii ww. dokumentów, ich zapisu na nośnikach elektronicznych następuje odpłatnie. Członkowie organów samorządu powiatowego w sprawach związanych z pełnieniem funkcji, na swój wniosek, otrzymują teksty ww. dokumentów nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu.
6. Odmawia się dostępu i korzystania z dokumentów w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustawy.

### **Rozdział III.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

##### **Rada**

##### **§ 10.**

W skład Rady wchodzi 17 Radnych.

##### **§ 11.**

1. Rada wybiera spośród Radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady, w trybie określonym w ustawie.
2. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji, Przewodniczący Rady wskazuje imiennie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia dalszej części obrad, o czym powiadamia Radnych. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.
3. W przypadku niemożności zwołania sesji lub prowadzenia obrad, Przewodniczący Rady wskazuje na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonania tych czynności, a w razie niewskazania zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem. O fakcie tym Wiceprzewodniczący Rady powiadamia Radnych bezpośrednio po otwarciu obrad.

##### **§ 12.**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

##### **§ 13.**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy składu Rady określonego w § 10, Rada może kontynuować obrady, jednak bez prawa podejmowania uchwał.

##### **§ 14.**

Komisje, Zarząd oraz jednostki organizacyjne powiatu działają pod kontrolą Rady.

## **§ 15.**

Przewodniczący Rady uprawniony jest do:

- 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji,
- 2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

## **§ 16.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, o którym mowa w art. 22 Ustawy, Rada może powołać Komisję lub zespół w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem decyzji Rada powinna wysłuchać Radnego.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego Radnego na sesji.

## **Zwoływanie i przygotowanie sesji**

### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje sesje,
  - 2) ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Przewodniczący Rady w razie potrzeby zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady oraz Starosty.
3. Komisje, Kluby, Zarząd i Starosta mogą wskazać Przewodniczącemu Rady sprawy, które powinny się znaleźć w porządku obrad.
4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 18.**

1. O terminie sesji zawiadamia się Radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, co najmniej na siedem dni przed dniem, w którym ma się odbyć sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały.
2. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium, zawiadamia się Radnych, co najmniej na czternaście dni przed dniem, w którym ma się odbyć sesja, przesyłając odpowiednio projekt budżetu powiatu, sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady, na wniosek Radnego, złożony nie później niż po otwarciu sesji i zwróceniu się z zapytaniem o stawianie wniosków do porządku obrad przeprowadza głosowanie w sprawie odroczenia sesji i wyznaczenia nowego terminu posiedzenia.
4. W przypadku wyposażenia Radnych w przenośne urządzenia umożliwiające odbiór i odczytywanie materiałów przesyłanych w formie elektronicznej (np. laptopy, tablety, itp.), wszystkie materiały i zawiadomienia mogą być przekazywane Radnym w formie elektronicznej bez konieczności doręczenia ich na piśmie.

### **§ 19.**

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub grupy Radnych, na zasadach określonych w ustawie.

2. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków. W razie nieusunięcia wad lub nieuzupełnienia braków, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
3. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.
4. O terminie sesji zwoływanej na wniosek Zarządu lub grupy Radnych zawiadamia się na piśmie lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa dni przed dniem, w którym ma się odbyć sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz inne niezbędne materiały. Przepisy § 18 ust. 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie.

### **Jawność sesji**

#### **§ 20.**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w BIP, co najmniej na siedem dni przed terminem sesji.
2. Informacji o działaniach organów Powiatu udzielają odpowiednio Przewodniczący Rady i Przewodniczący Zarządu.
3. Na sesji oprócz osób biorących udział w sesji może być obecna publiczność. Grupy zorganizowane powyżej 10 osób winny jednak z trzydniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar uczestnictwa w sesji, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniego miejsca dla publiczności podczas obrad. W tym przypadku Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.
4. Na sesji nie mogą być obecne osoby zakłócające powagę obrad.

#### **§ 21.**

Obrady sesji mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

### **Obrady sesji**

#### **§ 22.**

1. Sesja może odbywać się z przerwami, jeżeli Rada nie może podjąć uchwał z powodu: niemożności wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeby dostarczenia dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie podejmowanie uchwał.
2. Przewodniczący Rady, po przeprowadzeniu głosowania, ogłasza przerwę w sesji oraz wskazuje termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia, przy czym suma przerw nie może przekroczyć 30 dni.
3. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując czas zakończenia obrad.

#### **§ 23.**

1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Wołowskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) sprawdza obecność Radnych i innych osób mających uczestniczyć w sesji,
  - 2) ustala czy jest kworum, o którym mowa § 13,
  - 3) stwierdza prawidłowość zwołania sesji i zdolność Rady do podejmowania uchwał,
  - 4) przedstawia porządek obrad,

- 5) zwraca się do Radnych, Zarządu i do Starosty z zapytaniem czy są wnioski do porządku obrad,
  - 6) odnotowuje zgłoszone przez Komisję, Kluby, Radnych, Zarząd lub Starostę wnioski,
  - 7) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.
3. Radni winni potwierdzić swoją obecność na sesji podpisując przed jej rozpoczęciem-listę obecności.
  4. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach sesji, Radny powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
  5. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji, z wyłączeniem publiczności.

#### **§ 24.**

1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji,
  - 2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
  - 3) wnioski i oświadczenia obywatelskie,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
  - 5) sprawozdanie Starosty lub innego Członka Zarządu z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
  - 6) interpelacje i zapytania,
  - 7) wnioski i oświadczenia Radnych,
  - 8) zamknięcie obrad.
2. Przewodniczący Rady przedstawia informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.
3. Przewodniczący Komisji stałej przedstawia raz w roku sprawozdanie z prac Komisji, a Przewodniczący Rady z realizacji planu pracy Rady.
4. Sprawozdanie z działalności Zarządu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 zawiera w szczególności:
  - 1) informację o pracach Zarządu na posiedzeniach,
  - 2) informację o innych działaniach Członków Zarządu, w tym o udziale w spotkaniach i konferencjach,
  - 3) informację o realizacji wniosków,
  - 4) opinie do projektów uchwał Rady,
  - 5) informację o realizacji uchwał Rady, przedkładaną nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.

#### **§ 25.**

Radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.

#### **§ 26.**

1. Wnioski, w formie pisemnej, składa się na sesji w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Wnioski po przyjęciu ich przez Radę podlegają wykonaniu.
3. Sprawozdanie z wykonania wniosków przedstawia się wraz ze sprawozdaniem z realizacji uchwał Rady.

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.

#### § 28.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca Radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, Przewodniczący Rady może odebrać Radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 29.

1. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń, z tym że przedstawiciele Klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu również innym osobom obecnym na sesji.
5. Przewodniczący Rady w punkcie obrad „wnioski i oświadczenia obywatelskie” udziela głosu osobom zapisanym na listę mówców. Osoba dopisująca się na listę mówców powinna zwięźle określić temat swojego wystąpienia i w miarę możliwości przekazać treść swojego wystąpienia w wersji elektronicznej. Na listę mówców można dopisać się przed sesją u Przewodniczącego Rady. W przypadku dużej liczby zapisanych mówców, obszerności wystąpień, tematyki wystąpień, konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub zaproszenia określonych osób Rada może przełożyć wysłuchanie części mówców na następną sesję.

#### § 30.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością jedynie w uzasadnionych przypadkach.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:
  - 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
  - 2) sprawdzenia kworum,
  - 3) zmiany porządku obrad,
  - 4) ustalenia czasu wystąpień mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania porządku obrad,
  - 10) przerwania lub zamknięcia sesji,
  - 11) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca zamierza skorzystać z prawa repliki.
4. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo w innym dokumencie.

### **Uchwały Rady**

#### **§ 31.**

1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych Komisji.
2. Projekty uchwał nie zgłaszane przez Zarząd wymagają zaopiniowania przez Zarząd, jeżeli wymaga tego przedmiot uchwały.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

#### **§ 32.**

1. Rada 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 poza uchwałami wyraża opinie, rezolucje, apele, zajmuje stanowiska oraz rozstrzyga kwestie proceduralne i porządkowe związane z prawidłowym przebiegiem sesji.

#### **§ 33.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie przedmiotu uchwały oraz jeżeli jest to konieczne środków finansowych na jej wykonanie,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedkładany Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

#### **§ 34.**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

#### **§ 35.**

1. Przyjęte uchwały oznacza się datą oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej numer kolejny sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta; po zakończeniu kadencji Rady numeracja rozpoczyna się od początku.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

### **Głosowanie**

#### **§ 36.**

1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.



### § 37.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej lub osoba przez niego wskazana, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Protokół z głosowania tajnego podpisuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

### § 38.

W głosowaniu imiennym Radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania Radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 39.

W przypadku głosowania w sprawie wyborów, wpisanie na listę kandydatów następuje po odebraniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy.

### § 40.

Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Zarządu lub podniesionych na sesji przez Radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie nad przyjęciem projektu w całości, ewentualnie ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

### § 41.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż 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, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **Zamknięcie sesji, protokół**

### § 42.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wołowskiego”.

### **§ 43.**

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
  - 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał przez Radę,
  - 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) imiona i nazwiska osób przychodzących i opuszczających obrady,
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności Radnych,
  - 2) listę obecności zaproszonych gości,
  - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
  - 4) protokoły głosowań tajnych,
  - 5) zgłoszone na piśmie wnioski Radnych,
  - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie sesji.
3. Protokoły z sesji wyklada się do wglądu na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.
4. Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.

### **§ 44.**

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Zarząd Powiatu,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej pięciu Radnych.
- 6) grupa mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

### **§ 45.**

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji**

### **§ 46.**

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady Komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z pracy Komisji, co najmniej raz w roku.
4. Komisja może powołać Sekretarza Komisji.

#### **§ 47.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Postanowienia § 18 i 19 stosuje się odpowiednio w sprawie zwołania i przygotowania posiedzeń Komisji.
3. Odpowiednio stosuje się § 20 ust. 1.
4. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwołanie posiedzenia Komisji z pominięciem trybu określonego w § 18, 19 i 20, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Starosty lub Przewodniczącego Rady.

#### **§ 48.**

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
4. Uchwały Komisji mają charakter opinii lub wniosków.

#### **§ 49.**

Działalność Komisji wspomaga i koordynuje ich pracę Przewodniczący Rady.

#### **§ 50.**

1. O zwołaniu posiedzenia Komisji powiadamia się Przewodniczącego Rady.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz za pośrednictwem powołanych zespołów Radnych.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące.

#### **§ 51.**

1. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, który powinien zawierać::
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) listę obecności Członków Komisji i zaproszonych gości,
  - 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
  - 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad Komisji,
  - 5) podpisy prowadzącego obrady Komisji i Sekretarza, o ile został wybrany.

#### **§ 52.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.
2. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają Przewodniczący Komisji.

### **§ 53.**

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisując listę obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, Radny powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.

### **§ 54.**

Komisja obraduje, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji.

### **§ 55.**

1. Rada może powoływać Komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.
2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla Komisji stałych Rady.

### **§ 56.**

Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

### **§ 57.**

Do zadań ogólnych Komisji stałych należy:

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

### **§ 58.**

Przepisy o jawności sesji stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

## **Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej**

### **§ 59.**

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 60.**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok następny zatwierdza Rada najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

### **§ 61.**

Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w § 60.

## **§ 62.**

1. Członek Komisji Rewizyjnej jest wyłączony od udziału w kontroli jeżeli:
  - 1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu,
  - 2) wobec osoby podlegającej kontroli, jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) kontrola dotyczy Członka Komisji Rewizyjnej bezpośrednio.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może podlegać wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas kontroli.

## **§ 63.**

1. Wyłączenie następuje na żądanie Członka Komisji Rewizyjnej lub na wniosek osoby podlegającej kontroli.
2. Jeżeli Członek Komisji Rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia go od kontroli na podstawie § 62 ust. 2 wyłącza się, składając oświadczenie na piśmie, które załącza się do akt.
3. Poza wypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje Komisja Rewizyjna. W głosowaniu w sprawie wyłączenia nie może brać udziału Członek Komisji Rewizyjnej, co do którego zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie.

## **§ 64.**

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.

## **§ 65.**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - 2) gospodarowania mieniem powiatu,
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady oraz szczegółowych przepisów,
  - 4) wykonywania bieżących zadań powiatu.

## **§ 66.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

## **§ 67.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na siedem dni przed terminem, przedkładając jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

### **§ 68.**

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród Członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
4. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:
  - 1) data wystawienia upoważnienia,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) nazwa jednostki kontrolowanej,
  - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 5) zakres kontroli,
  - 6) podpis Przewodniczącego Rady.

### **§ 69.**

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2) w zakresie dotyczącym kontroli, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
  - 3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
  - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli.

### **§ 70.**

1. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

### **§ 71.**

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie, ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

### **§ 72.**

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności:
  - 1) dokumenty,
  - 2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół,
  - 3) opinie biegłych,
  - 4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

### **Protokół, postępowanie pokontrolne**

#### **§ 73.**

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez niego, bądź go zastępująca.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) czas trwania kontroli,
  - 4) ustalenia i uwagi zespołu kontrolnego,
  - 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli,
  - 6) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie czternastu dni od daty zakończenia kontroli. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.
4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń i uwag zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do podpisu.

#### **§ 74.**

1. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli ustala i przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego opinie, oceny, zalecenia i wnioski.

#### **§ 75.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie trzydziestu dni zawiadomić Radę o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

#### **§ 76.**

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 30 stycznia.
2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, przedstawia się Radzie niezwłocznie.
3. Sprawozdanie Komisji powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) zestawienie wyników kontroli,
- 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych.
- 4) informację o realizacji zaleceń.

## **Rozdział V**

### **Zasady tworzenia Klubów**

#### **§ 77.**

1. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

#### **§ 78.**

1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
  - 2) listę Członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.
3. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń będących własnością Starostwa.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia Klubu Przewodniczący Klubów obowiązani są przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 79.**

W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz będących Członkami Zarządu. Pismo wskazujące przedstawicieli klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 80.**

Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy Rozdziału IV niniejszego Statutu, odnoszące się do komisji stałych.

#### **§ 81.**

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.



### **§ 82.**

1. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
2. W przypadku kiedy organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Powiatu, Przewodniczący Rady kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 83.**

1. Rozpoznanie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję obejmuje:
  - 1) analizę treści skargi i wniosku,
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających
  - 3) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
2. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:
  - 1) analizę petycji,
  - 2) przygotowanie stanowiska dla Rady Powiatu odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

### **§ 84.**

W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Zarządu Powiatu, Starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

### **§ 85.**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

### **§ 86.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.”

## **Rozdział VII**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

#### **Organizacja Zarządu**

### **§ 87**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta jako Zastępca Przewodniczącego i trzech Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Ze starostą, wicestarostą oraz maksymalnie jednym członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

### **§ 88.**

1. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.
2. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
  - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
  - 2) kierowanie Starostwem w rozumieniu przepisów prawa pracy,

- 3) przygotowywanie sprawozdań z pracy Zarządu,
- 4) ogłaszanie budżetu powiatu i nadzór nad jego wykonaniem,
- 5) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) wydawanie zarządzeń organizujących wewnętrzną działalność Starostwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 8) współpraca z Radą i Komisjami w zakresie swoich kompetencji.

### **Tryb pracy Zarządu**

#### **§ 89.**

1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek dwóch Członków Zarządu, w terminie trzech dni od daty złożenia wniosku.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

#### **§ 90.**

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 zawierające w szczególności opinie i stanowiska Zarządu.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 91.**

Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

#### **§ 92.**

Starosta, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia Zarządu Radnych oraz inne osoby.

#### **§ 93.**

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu organizuje Starosta.
2. Projekty uchwał Rady i Zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się Członkom Zarządu co najmniej na dwa dni robocze przed posiedzeniem.
3. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał winny być skonsultowane z obsługą prawną Starostwa - radcą prawnym lub adwokatem - i przez nich zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Starosta.
6. Do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 18 ust. 4.

#### **§ 94.**

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) streszczenie wystąpień,
  - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
  - 6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
  - 1) uchwały Zarządu,
  - 2) projekty uchwał przygotowane na sesję,
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przedkładane Członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag winien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Po przyjęciu przez Zarząd, protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

#### **§ 95.**

1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowany w protokole.
3. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

#### **§ 96.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Zarządu.

#### **§ 97.**

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Radnych, Przewodniczącego Rady, Klub i Komisję, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie te na sesji przedstawia Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.
5. Materiały na sesje budżetową, Zarząd opracowuje według odrębnego trybu ustalonego w formie uchwały Rady.

#### **§ 98.**

1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu przedstawia Zarządowi, na jego wniosek, Sekretarz Powiatu.

### **§ 99.**

1. Zadania powiatu, Zarząd wykonuje w oparciu o plan pracy.
2. Projekt planu pracy Zarządu przygotowuje Starosta.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Starosta lub wyznaczony Członek Zarządu.

## **Rozdział VIII.**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 100.**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.