



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 24 maja 2019 r.

Poz. 3129

## **UCHWAŁA NR VII/45/19 RADY POWIATU W WIELUNIU**

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

### **w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Wieluńskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511), uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Wieluńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr II/11/06 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2007 r. Nr 17, poz. 139).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wieluniu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Wieluniu

Grzegorz Jankowski

Załącznik do uchwały Nr VII/45/19  
Rady Powiatu w Wieluniu  
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

## STATUT POWIATU WIELUŃSKIEGO

### DZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu wieluńskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Wieluniu, Komisji Rady Powiatu w Wieluniu, Zarządu Powiatu w Wieluniu;
- 3) zasady działania klubów radnych powiatu wieluńskiego;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Wieluniu oraz korzystania z nich.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wieluński;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Wieluniu;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Wieluniu;
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Wieluniu;
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych powiatu wieluńskiego;
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 8) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego;
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 11) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki równorzędnej, tj. Oddziału i Biura;
- 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wieluńskiego.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Wieluń;
- 2) gminy: Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin, Wierzchlas, Wieluń.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Wieluń.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć powiatowe jednostki organizacyjne, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu prowadzi i aktualizuje zarząd.

**DZIAŁ II**  
**Rada powiatu**  
**Rozdział 1**  
**Organizacja wewnętrzna rady**

§ 6. 1. Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

2. Organami powiatu są:

- 1) rada;
- 2) zarząd.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach, także poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8. Pracę rady organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10. Przewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami;
- 5) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady;
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
- 7) prowadzi rejestr klubów radnych i informuje radę o zmianach w ich składach;
- 8) przyjmuje, analizuje i przechowuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 9) ustala listę gości zaproszonych na sesję, w porozumieniu ze starostą, oraz ich zaprasza;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 11) jest uprawniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakuujące stanowisko.

§ 12. Obsługę rady i jej organów zapewnia Biuro rady i zarządu wchodzące w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Nadzoru starostwa.

**Rozdział 2**  
**Sesje rady**

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji rady.

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

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy rady na dany rok oraz w miarę potrzeby w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane w szczególności w związku z obchodami świąt państwowych, rocznic i uroczystości powiatowych. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

**§ 15. 1.** Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Materiały na sesję zwyczajną, w tym w szczególności projekty uchwał przesyła się listownie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, a na sesję nadzwyczajną, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji z zastrzeżeniem ust. 5. W wyjątkowych przypadkach radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.

5. Materiały na sesję mogą być dostarczone w formie elektronicznej, jeżeli radny wyrazi na to pisemną zgodę.

6. Uznaje się materiały przesłane elektronicznie za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenia terminów, o których mowa w ust. 3.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

**§ 16. 1.** W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

2. Do udziału w sesjach rady mogą być zobowiązani naczelnicy wydziałów starostwa, radca prawny, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

**§ 17. 1.** Sesje rady są jawne.

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

3. Wniosek w sprawie utajnienia obrad może zgłosić: przewodniczący rady, czterech radnych, zarząd lub klub radnych.

4. O wyłączeniu jawności obrad decyduje rada zwykłą większością głosów. Według uznania rady w tej części obrad mogą uczestniczyć osoby imiennie zaproszone.

**§ 18. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Wskazany termin odbycia przerwanych obrad sesji nie może być wyznaczony później niż w 14 dniu od dnia jej przerwania.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

5. Termin dalszych obrad tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nim obecnych radnych. Adnotację o ustaleniu terminu sesji umieszcza się w protokole.

6. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych, pozostałych radnych niezwłocznie informuje się o nowym terminie jej kontynuowania.

**§ 19.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który wymaga przegłosowania.

2. Rada może uzupełnić lub zmienić ustalony porządek w trakcie obrad na wniosek przewodniczącego obrad, zarządu, komisji, klubu radnych lub radnego.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad, rada przegłosowuje go w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 21.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczącego zarządu o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) komunikaty, informacje i oświadczenia radnych.

2. Wymogi określone w ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego obrad.

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

6. Przewodniczący obrad może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać głos radnemu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) reasumpcji głosowania:
  - a) w przypadku stwierdzenia wątpliwości przy ustalaniu wyników głosowania,
  - b) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania;
- 10) sprawdzenia listy obecności;
- 11) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

**§ 25.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 26.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do sprostowania oczywistych omyłek.

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

**§ 28.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół;
- 11) podpis przewodniczącego obrad i osób sporządzających protokół.

**§ 29. 1.** Protokół udostępniany jest radnym w Biurze rady i zarządu do zapoznania nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

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

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

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

**§ 30. 1.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
- 4) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania).

2. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **Rozdział 3 Uchwały rady**

**§ 31. 1.** Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych 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, podejmuje apele i zajmuje stanowisko w sprawach ważnych dla powiatowej wspólnoty samorządowej.

**§ 32. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja;

5) zarząd;

6) grupa mieszkańców powiatu na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) określenie źródła finansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;

5) określenie organu lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać:

1) cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały;

2) aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć projekt uchwały;

3) skutki finansowe, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu;

4) wskazanie radnego lub osoby upoważnionej do prezentowania projektu uchwały w imieniu radnych lub obywateli.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 32 ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd, w przypadku gdy organ ten jest właściwy do wykonania uchwały.

7. Z inicjatywą podjęcia uchwały nie można występować w sprawach zastrzeżonych przepisami do kompetencji zarządu.

**§ 33.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący sesje w przypadku nieobecności przewodniczącego rady.

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

**§ 35.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

#### **Rozdział 4 Procedura głosowania**

**§ 36.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 37.** 1. Radni głosują przy wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne, polegające na:

1) odczytaniu przez przewodniczącego obrad w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych, którzy odpowiadają w jaki sposób głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;

2) zaznaczeniu na oddzielnej liście przy nazwisku radnego oddanego przez niego głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;

3) odczytaniu przez przewodniczącego obrad, niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania, zbiorczego wyniku głosowania;



4) odnotowaniu w protokole z sesji sposobu i wyniku głosowania oraz załączeniu listy z wynikami głosowania imiennego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 38.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Karty do głosowania wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

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

6. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

7. Radni wyczytani z listy obecności przez członka Komisji Skrutacyjnej – kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

8. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 40.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności rada głosuje 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 w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje 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 obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek naniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 41.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Zwyczajną większość głosów jest to liczba głosów "za" przewyższająca liczbę głosów "przeciw".

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5 Radni**

§ 43. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 44. 1. Radny otrzymuje podpisany przez przewodniczącego rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

2. Wzór legitymacji, o której mowa w ust. 1 ustala rada.

## **Rozdział 6 Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 45. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 46. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **DZIAŁ III Komisje rady Rozdział 1 Komisja rewizyjna**

§ 47. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje komisję rewizyjną.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 2 radnych.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 50.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 51.** 1. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej obejmuje takie kryteria jak: zgodność z prawem, celowość, rzetelność, gospodarność.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

**§ 52.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

**§ 53.** Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 49 ust. 2.

**§ 54.** Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

**§ 55.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 51 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko to, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 56.** 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 57.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym starostę i przewodniczącego rady.

**§ 58.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 59.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 60.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

**§ 61.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Komisja rewizyjna składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

**§ 62.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę jej potrzeb.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

**§ 63.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej, w głosowaniu jawnym.

**§ 64.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## **Rozdział 2**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 65.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 1 radny.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym wiceprzewodniczącego.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

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

5. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

6. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

7. W celu wykonywania swoich zadań przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do zarządu, starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem zarządu, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skarg, wniosków i petycji.

8. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji skarg wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji, która przekazywana jest do rady.

10. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i propozycję stanowiska rady w sprawie dalszego procedowania w sprawie wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

11. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

12. Jeśli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

13. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

14. Komisja skarg, wniosków i petycji nie rozpatruje wniosków, których sposób procedowania uregulowany jest w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 3**

### **Pozostałe komisje stałe**

**§ 66.** 1. Rada w drodze uchwały może powołać ze swojego grona stałe komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Budżetu, Zdrowia i Gospodarki – w składzie minimum 3 radnych;
- 2) Komisja Edukacji i Bezpieczeństwa – w składzie minimum 3 radnych.

§ 67. 1. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, chyba że klub zrezygnuje z prawa wyznaczenia swego przedstawiciela do komisji.

2. Propozycje dotyczące składu osobowego komisji, wyboru i odwołania przewodniczącego komisji i jego zastępcy, przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 68. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

§ 69. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub zarząd.

§ 70. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 71. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę. Rada wybiera również zastępcę przewodniczącego komisji.

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

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

§ 74. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

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

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 75. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

#### **Rozdział 4 Komisje doraźne**

§ 76. 1. Rada w drodze uchwały może powoływać komisje doraźne do wykonania określonych zadań określając zakres ich działania, skład osobowy, termin rozpoczęcia działalności oraz inne elementy niezbędne do ich funkcjonowania.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

#### **DZIAŁ IV**

##### **Zasady działania klubów radnych**

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 78. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 79. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 80. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady.

4. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

#### **DZIAŁ V**

##### **Zarząd powiatu**

##### **Rozdział 1**

##### **Organizacja zarządu**

§ 81. 1. W skład zarządu wchodzi: starosta, jako przewodniczący zarządu, wicestarosta oraz 3 członków.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli rada dokona wyboru całego jego składu.

3. Pracownikami samorządowymi są starosta i wicestarosta zatrudnieni na podstawie wyboru.

§ 82. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

##### **Rozdział 2**

##### **Tryb pracy zarządu**

§ 83. 1. Pracę zarządu organizuje starosta jako przewodniczący zarządu, w przypadku jego nieobecności wicestarosta, a w razie nieobecności starosty i wicestarosty najstarszy wiekiem członek zarządu.

2. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy ponadto:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu oraz określenie ich terminu i miejsca;
- 2) przewodzenie posiedzeniom zarządu;
- 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej komisji;
- 4) wykonywanie uchwał zarządu.

3. Starosta w drodze zarządzenia dokonuje przydziału obowiązków i zadań wicestarostwie.

§ 84. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty, dołączając porządek posiedzenia.

3. Materiały na zarząd przesyła się listownie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały na zarząd mogą być dostarczone w formie elektronicznej, jeżeli członek zarządu wyrazi na to pisemną zgodę.

5. Uznaje się materiały przesłane elektronicznie za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek zarządu mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenia terminów, o których mowa w ust. 2.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, materiały, w tym projekty uchwał członkowie zarządu mogą otrzymać w dniu zarządu.

**§ 85.** 1. Członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

**§ 86.** 1. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny starostwa;
- 2) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 3) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

**§ 87.** 1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu zarządu.

**§ 88.** 1. Protokół z posiedzenia zarządu musi odzwierciedlać jego przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków zarządu;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) streszczenie wystąpień;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 10) wyniki głosowania imiennego przeprowadzonego zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków;
- 12) stwierdzenie wydania decyzji i postanowienia;
- 13) stwierdzenie wydania obwieszczenia;
- 14) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu posiedzenia zarządu i podjęte uchwały;
- 15) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 16) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół;



17) podpis prowadzącego obrady i osób sporządzających protokół.

2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie, po jego przyjęciu przez zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 89.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

3. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia zarządu, każdy członek zarządu głosuje według własnego przekonania.

## DZIAŁ VI

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

**§ 90.** 1. Dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez radę, zarząd i komisje udostępniane są przez właściwe komórki organizacyjne starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu, z których działalnością związany jest dokument.

2. Protokoły z posiedzeń zarządu i komisji oraz sesji podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

4. Udostępnienie dokumentów, następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa; jednostek organizacyjnych powiatu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii.

5. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn ustawowych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

6. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zostać zarejestrowany w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

7. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności pracownika starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu.