**UCHWAŁA Nr XI/79/2019**

**RADY POWIATU SŁUPECKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słupeckiego.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm. ) oraz art. 2 ust.4, art 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ) Rada Powiatu Słupeckiego uchwala:

**Statut Powiatu Słupeckiego**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

1) ustrój Powiatu Słupeckiego,

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Słupeckiego, komisji Rady Powiatu Słupeckiego, Zarządu Powiatu Słupeckiego,

3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Słupeckiego,

4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Słupeckiego oraz korzystania z nich.

5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Powiatu Słupeckiego.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupeckiego,

3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Słupeckiego,

4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Słupeckiego,

5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Słupeckiego,

6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Słupeckiego,

7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupeckiego,

8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Słupeckiego,

9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

**ROZDZIAŁ II**

**Powiat**

**§ 3.** 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Miasta Słupca, Miasta i Gminy Zagórów, Gminy Lądek, Gminy Orchowo, Gminy Ostrowite, Gminy Powidz, Gminy Słupca, Gminy Strzałkowo.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

**§ 4.** Siedziba organów Powiatu i Starostwa jest miasto Słupca.

**§ 5.** 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi określa uchwała Nr XXIII/105/2000 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 26 października 2000 r.

**ROZDZIAŁ III**

**Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 6.** 1. Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

2. Rada działa:

1) na sesjach,

2) poprzez swoje komisje,

3) przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

3. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 7.** Rada wybiera ze swojego grona:

1)Przewodniczącego

2) Wiceprzewodniczącego,

3) Przewodniczących komisji oraz członków tych komisji.

**§ 8.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Rewizyjną,
2. Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
4. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
5. Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
6. Zdrowia i Spraw Społecznych.

**§ 9.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

**§ 10.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**§ 11**.1.Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji – wykonuje czynności w celu:

1. Złożenia ślubowania przez radnych.
2. Stwierdzenia liczby radnych obecnych na sesji.
3. Wyboru przewodniczącego Rady.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że każdy radny powstaje   
i odczytuje treść ślubowania. Ślubowanie może być złożone   
z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

3. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad pierwszej sesji.

**§ 12.** Przewodniczący Rady w szczególności :

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały rady oraz inne akty określone w §17 ust. 2,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

8)wykonuje inne obowiązki przewidziane prawem.

**§ 13.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 14.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Słupeckiego.

**§ 15.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 16.** 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

**ROZDZIAŁ IV**

**Tryb pracy Rady**

**I. Sesje Rady**

**§ 17.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**II. Przygotowanie sesji**

**§ 19.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad*,* za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Dopuszcza się komunikację z radnymi w formie elektronicznej. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

5. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu, doręcza się radnym najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem sesji. Wszystkie materiały na sesję powinny być oznaczone kolejnymi numerami (druk nr).

6. Skrócenie terminów określonych w ust. 4 i 5 może nastąpić wyłącznie z ważnych powodów, które podaje się do wiadomości Rady na początku obrad.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

**§ 21.** Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 22.** Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

2. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.

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

**§ 24.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram … sesję Rady Powiatu Słupeckiego".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust.2.

**§ 28.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.  
 2. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może wnosić każdy radny lub Zarząd Powiatu.

3.Ewentualny wniosek Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 29.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. wolne głosy i wnioski.

**§ 30.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie powiatu.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia 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 Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wniosku określonego w ust. 1 pkt 6 Przewodniczący nie poddaje pod głosowanie, jeśli zostanie on złożony przez klub radnych lub komisję.

**§ 35.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Powiatu Słupeckiego".

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

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

**§ 38.**  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.

**§ 39.** Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 40.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

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

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły sesji otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery,

począwszy od numeru 1. Numerowane są kolejno cyframi rzymskimi z podaniem roku.

**§ 41.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z nagrania przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu   
z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 42.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Staroście najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 43.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**III. Uchwały Rady**

**§ 44.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 45.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić zgłaszając projekt odpowiednej uchwały:

1) Przewodniczący Rady,

2) Komisja Rady,

3) Klub Radnych,

4) co najmniej 3 radnych,

5) Zarząd,

6) Starosta, o ile przepisy szczególne tak stanowią,

7)Grupa mieszkańców, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały, będący inicjatywą Zarządu, właściwej Komisji do zaopiniowania.

5.Projekt uchwały, będący inicjatywą podmiotów o których mowa w § 45 ust 1 pkt 1-4 praz 7 Przewodniczący Rady przekazuje Staroście do zaopiniowania przez Zarząd.

6.Postanowień ust. 4 i 5 nie stosuje się w przypadku wniesienia projektu uchwały na sesji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

7. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się w przypadku projektów uchwał w sprawach organizacji wewnętrznej rady, absolutorium oraz wotum zaufania dla Zarządu.

8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 46.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust .1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 48.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

3. Uchwały Rady otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1. Numerowane są kolejno : numerem sesji   
(cyframi rzymskimi), numerem uchwały (cyframi arabskimi)   
i podaniem roku.

**§ 49.** 1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

**IV. Procedura głosowania w Radzie**

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

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne, imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 52.** 1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 53.** 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 wyborów 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 głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

**§ 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 § 54   
ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 55.**  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".

**§ 56.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

**V. Radni**

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

**§ 58.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**ROZDZIAŁ V**

**Komisje Rady**

**§ 59.** 1.Rada tworzy komisje wymienione w § 8 Statutu:

2. Szczegółowe zadania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 61.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Jeden z Przewodniczących Komisji prowadzi obrady wspólnego posiedzenia Komisji zwołanego w celu rozpatrzenia określonych spraw.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 każda komisja głosuje odrębnie.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w Starostwie, z zastrzeżeniem ust. 2.

5. Przewodniczący Komisji może zarządzić odbycie posiedzenia Komisji , w tym Komisji wspólnej, poza siedzibą władz Powiatu, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Wspólne posiedzenia komisji organizują przewodniczący komisji rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

7. Zawiadomienie o zwołaniu wspólnego posiedzenia podpisują przewodniczący komisji rad jednostek samorządu terytorialnego.

8. Koszty wspólnego posiedzenia ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 62**. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 63**. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia zawiera porządek obrad.

4. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego Komisji, zwykłą większością głosów uchwalonego składu Komisji. 

**§ 64.** 1. W posiedzeniu Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu, a także upoważnione przez Zarząd osoby.

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

**§ 65**. 1. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych radnych przedstawia propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy. Rada może dokonywać zmian w planie pracy Komisji.

3. Sprawozdanie z działalności Komisji przedkłada się Radzie co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

**§ 66**. 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, o ile nie wstrzymał się od głosu.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia Komisji, jako wnioski mniejszości.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół tak, aby z niego wynikało kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

4. Przebieg posiedzenia Komisji może zostać utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

5. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji. 

**§ 67**. 1. Rada może odwołać Komisję lub jej poszczególnych członków na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania.

3. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji, o której mowa w ust. 2, na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 68**. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, spośród członków Komisji.

**§ 69.** 1.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Zastępca, bądź w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 70**. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 71**. 1.Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, który przedstawia Radzie.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej dodatkową kontrolę, ustalając przedmiot kontroli dodatkowej i czas jej trwania.

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uchwalonego przez Radę składu Komisji.

W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji, o ile nie wstrzymał się od głosu.

2. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a pod nieobecność Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego.

3. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji do udziału w posiedzeniu Komisji mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

5. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 73**. 1. Kontrola działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych wykonywana jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja realizuje swoje kompetencje kontrolne poprzez:

1) wgląd do ewidencji, sprawozdań oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego,

2) występowanie do pracowników podmiotu kontrolowanego o udzielenie wyjaśnień. 

**§ 74**. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Jeżeli członkiem zespołu jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej upoważnienie podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1. 

**§ 75**. 1. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

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

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

4. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień. 

**§ 76.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości Przewodniczącemu Rady i Zarządowi.

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 21dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

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

**§ 77.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewniają pracownicy Starostwa, których zadaniem jest obsługa organizacyjna, prawna i inna Rady, komisji oraz radnych, zgodnie z poleceniami służbowymi wydawanymi im przez Przewodniczącego Rady albo przez przewodniczących komisji Rady – w imieniu Przewodniczącego Rady.

**ROZDZIAŁ VII**

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

**§ 78** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji spośród członków komisji.

**§ 79.**1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 80.** 1.Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Powiatu i innych podmiotów działających na terenie Powiatu.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 81.** 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

**§ 82.** Komisja składa raz do roku Radzie Powiatu sprawozdanie ze swej działalności.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady tworzenia klubów radnych**

**§ 83.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

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

**§ 84.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 85.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 86.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 87.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 88**. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

**ROZDZIAŁ IX**

**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

**I. Organizacja Zarządu**

**§ 90.** 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) Wicestarosta,

3) trzech członków Zarządu Powiatu wybranych z Rady lub spoza Rady.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

4. Z członkami Zarządu spoza Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

5. Z członkami Zarządu będącymi radnymi może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 91.** Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 92.

**§ 92.** 1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

**§ 93.** Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

**§ 94.** Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

**§ 95.** Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

**§ 96.** 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) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,

5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

**II. Tryb pracy Zarządu**

**§ 97.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

**§ 98.** 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.

**§ 99.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

**§ 100.** 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

3. W razie potrzeby przewodniczący Zarządu może zwołać posiedzenie w innym trybie.

**§ 101.** 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 jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 102.** 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.

**§ 103.** 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza wyniki głosowania i przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Przebieg posiedzenia Zarządu może zostać utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

3. Głosowania w Zarządzie są jawne, można je przeprowadzić w formie imiennej na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu otrzymują w trakcie kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1. Numerowane są cyframi arabskimi i z podaniem roku.

**§ 104.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

**§ 105.** W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,

2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

**§ 106.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 107.** 1.Dokumenty z zakresu działania rady powiatu, komisji rady i zarządu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Słupcy w Biurze Rady.

2. Dokumenty, o których mowa w § 107 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 108.** 1. Z dokumentów, o których mowa w § 107 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Starostwa.

**ROZDZIAŁ XI**

**Zasady nadawania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Słupeckiego”**

**§ 109.** 1. Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Słupeckiego” nadaje Rada Powiatu podejmując stosowną uchwałę.

2. Rada Powiatu określa uchwałą regulamin dotyczący nadawania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Słupeckiego”.

3. Nadawanie tytułu o którym mowa w ust. 1. następuje w sposób uroczysty na sesji Rady Powiatu lub na szczególnych uroczystościach obchodzonych w powiecie.

4. Starostwo Powiatowe w Słupcy prowadzi księgę tytułu „Zasłużony dla Powiatu Słupeckiego”.

**ROZDZIAŁ XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 110.** Uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian następuje odrębnymi uchwałami.

**§  111.**Traci moc uchwała Nr XLVIII /274/2018 z dnia 28 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Słupeckiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego rocznik 2018, poz. 7721 z dnia 9 października 2018r. ).

**§  112.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**UZASADNIENIE**

**do uchwały Nr XI/79/2019**

**z dnia 27 czerwca 2019 r.**

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym, stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu, należy do wyłącznej właściwości rady powiatu.

W związku z koniecznością dostosowania zapisów Statutu Powiatu Słupeckiego do obowiązujących przepisów prawa, Rada Powiatu Słupeckiego Uchwałą Nr V/34/2019 z dnia 31 stycznia 2019 roku powołała doraźną Komisję Statutową. Przedmiotowa komisja dokonała analizy aktualnego statutu, opracowała propozycje zmian   
i przygotowała projekt nowego Statutu Powiatu Słupeckiego.   
W proponowanej wersji Statutu uporządkowano zapisy dotyczące inicjatywy uchwałodawczej. Ponadto ustawa szczegółowo uregulowała kwestię interpelacji i zapytań radnych, zatem wykreślone zostały ze statutu zapisy dotyczące tej materii.  Wprowadzono prawną możliwość utrwalania przebiegu posiedzeń Zarządu oraz Komisji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Ponieważ statut powinien być zgody z ustawą ustrojową oraz nie powinien powtarzać kwestii już uregulowanych w ustawie, zachodziła konieczność dokonania zmian również w tym kierunku. Ze statutu zostały zatem usunięte zapisy, które stanowiły powtórzenie treści przepisów ustaw. Pozostałe zmiany wprowadzone do statutu wynikają z doświadczenia i praktyki i mają na celu usprawnienie pracy rady powiatu, komisji rady powiatu oraz zarządu powiatu.