

UCHWAŁA Nr 256./411/2018  
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU  
z dnia 11 września 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Powiatu w Prudniku  
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Prudnickiego**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) oraz § 2 w związku z § 4 ust. 1 pkt 1 szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVI/314/10 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 24 września 2010r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2010r. Nr 117, poz. 1266) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zarządza się przeprowadzenie konsultacji projektu uchwały Rady Powiatu w Prudniku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Prudnickiego.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Ustala się, że konsultacje zostaną przeprowadzone w formie pisemnej.

§ 3. Określa się termin przeprowadzenia konsultacji w okresie od dnia 11 września 2018r. do dnia 3 października 2018r.

§ 4. Informacja o wynikach konsultacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Powiatu Prudnickiego [www.powiatprudnicki.pl](http://www.powiatprudnicki.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie 14 dni od ich zakończenia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący: Radosław Roszkowski

Członkowie:

Janusz Siano – Wicestarosta

Józef Skiba (Członek Zarządu)

Joachim Kosz (Członek Zarządu)

Agnieszka Stanisław (Członek Zarządu)



**UCHWAŁA Nr .....**  
**RADY POWIATU W PRUDNIKU**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Prudnickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Powiatu w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Prudnickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Nr VIII/48/03 z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Prudnickiego, zmieniona uchwałami Nr XXIII/165/04 z dnia 29 października 2004r., Nr X/69/07 z dnia 31 sierpnia 2007r., Nr XVI/132/08 z dnia 28 marca 2008r., Nr XXVI/197/09 z dnia 30 stycznia 2009r., Nr XXXIV/232/09 z dnia 28 sierpnia 2009r., Nr XXXV/239/09 z dnia 29 września 2009r., Nr XL/268/10 z dnia 28 stycznia 2010r., Nr IV/34/2011 z dnia 28 stycznia 2011r., Nr XIV/91/2011 z dnia 23 października 2011r., Nr XXXIX/258/2013 z dnia 25 października 2013r., Nr II/9/2014 z dnia 11 grudnia 2014r., Nr XIV/105/2015 z dnia 30 października 2015r., Nr LI/361/2018 z dnia 25 czerwca 2018r.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 21 października 2018r.

11.09.2018r.  
RADCA PRAWNY  
Benroth-Kurpiel  
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

3. Powiat posiada herb oraz flagę ustanowione uchwałą Rady Powiatu w Prudniku Nr XXXII/224/09 w dniu 29 maja 2009r.

4. W celu realizacji zadań ustawowych Powiat może powoływać jednostki organizacyjne.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu Prudnickiego jest miasto Prudnik.

## **II. Rada Powiatu**

§ 5. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady na zasadach określonych przez przepisy u.s.p. oraz niniejszego statutu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 6.1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może pełnić radny wchodzący w skład Zarządu.

3. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

§ 7.1. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

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

§ 8. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie.

§ 9.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest sprawne organizowanie i prowadzenie prac Rady, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem;
- 5) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz Powiatu.
3. Przewodniczący klubów radnych mogą zgłaszać propozycje do listy zaproszonych na sesję gości.

§ 12. Zarząd przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące w szczególności miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji oraz obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną sesji.

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

2. W protokole odnotowuje się przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady.

3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuowania posiedzenia.

§ 10 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady następującymi słowami: „Otwieram ... (numer) sesję Rady Powiatu w Prudniku”, a zamyka wypowiadając: „Zamykam ... (numer) sesję Rady Powiatu w Prudniku”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady informuje o transmitowaniu oraz nagrywaniu sesji oraz zarządza odtworzenie hymnu państwowego.

4. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych zdolność do podejmowania uchwał, następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o jego zmianę.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między-sesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wnioski i oświadczenia Radnych.

6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 składa Starosta lub Wicestarosta.

§ 17.1. Nad raportem o stanie powiatu przeprowadza się debatę, w której głos mogą zabierać mieszkańcy powiatu.

2. Warunkiem udzielenia mieszkańcowi głosu w debacie nad raportem o stanie powiatu jest złożenie do Przewodniczącego Rady pisemnego zgłoszenia, popartego podpisami co najmniej 150 osób.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie powiatu.

11. Maksymalna liczba mieszkańców, mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

§ 18.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady ma prawo zwrócić uwagę radnemu, a jeżeli to okaże się nieskuteczne może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny pomimo dwukrotnego zwrócenia mu uwagi nadal zakłóca porządek obrad. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

5. Przepis ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi, którym Przewodniczący Rady udzielił głosu.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchybiają prowadzeniu sesji Rady.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

§ 25.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:

- 1) Zarząd;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.p. i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Przygotowany w formie pisemnej projekt uchwały Rady powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające między innymi: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródło ich pokrycia.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego;
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd;
- 3) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisję;
- 4) opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych, kluby radnych lub grupy mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

5. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

6. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo wycofania projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 26.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

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

2. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa oraz przyjmuje na następnej sesji.

3. Radny może zgłosić Radzie pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia następnej sesji. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

4. Treść wniosku i sprostowania stanowią załącznik do protokołu.

### **III. Komisje**

§ 30. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.

2. Przy Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Edukacji i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 4) Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 5) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Nieruchomościami.

3. Rada podejmując uchwałę o utworzeniu komisji, określa jej nazwę, przedmiotowy zakres działania, skład osobowy, zasady funkcjonowania, zasady współdziałania, a w odniesieniu do komisji doraźnych (powoływanych w celu rozwiązania określonego problemu), także czas ich funkcjonowania.

§ 31.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany przez Radę na wniosek Przewodniczącego danej komisji.

3. Zmian osobowych w składzie komisji dokonuje Rada.

4. Radny ma prawo być członkiem nie więcej, niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – jednej.

5. Głosowanie w trakcie komisji odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 36.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom Komisji przewodniczy uzgodniony jeden z Przewodniczących Komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 37. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, stosując odpowiednio postanowienia § 28 i 29.

§ 38. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące dla Rady.

#### **IV. Komisja Rewizyjna**

§ 40.1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, w liczbie co najmniej 3 osób, a z ich grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W przypadku, gdy Komisja liczy co najmniej 7-miu członków Rada może wybrać dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Zmian w składzie Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada.

3. Do składu Komisji Rewizyjnej nie można powołać osób pełniących funkcję:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) Członka Zarządu Powiatu.

§ 41. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracą, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2) zwołuje posiedzenie;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Rewizyjnej niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 42.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.

§ 47.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 4 członków. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub Zarząd o terminie i zakresie kontroli.

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

§ 48.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych, powinowatych lub osób pozostających we wspólnym pożyciu.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

§ 49.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownicy jednostek udostępniają dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz udzielają informacji i wyjaśnień.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

5. Zespół kontrolny obowiązany jest przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące u kontrolowanego, a także innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 40.1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanego, który w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu może wnieść do protokołu pisemne zastrzeżenia.

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Rady projekt wystąpienia pokontrolnego, które Rada rozstrzyga w drodze uchwały i przekazuje do kierownika

5. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przeprowadzenie analizy oraz przedstawienie Radzie propozycji rozstrzygnięcia:

- 1) skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 45.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z proponowanym rozstrzygnięciem oraz uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd, Starosta lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza analizę skargi, wniosku lub petycji w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do przekazania Radzie projektu rozstrzygnięcia w terminie umożliwiającym pojęcie uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zgodnym z przepisami prawa.

§ 46.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2) zwołuje posiedzenie;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 47.1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2, 3 i 4.

§ 54.1. Wyboru Wicestarosty oraz każdego z pozostałych członków Zarządu dokonuje się osobno zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. W Starostwie na podstawie wyboru jest zatrudniony Starosta i Wicestarosta.

4. Z pozostałymi członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§55. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji Rady.

§ 56.1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :
  - 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
  - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
  - 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad;
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób do zreferowania takich spraw;
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji;
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

§ 57. Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w § 55 w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

2. Zarząd może zajmować stanowiska i wyrażać opinie.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

§ 64.1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 63 ust.1 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
3. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
5. Rejestr podjętych uchwał Zarządu prowadzony jest przez pracownika Biura Rady i Zarządu Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

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

2. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
  - 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
  - 3) wskazanie osoby (osób) odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 66.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami;
- 6) podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich przyjęciu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa i udostępnione do publicznego wglądu o ile nie narusza to tajemnicy prawnie chronionej nie później niż w terminie 30 dni od ich przyjęcia.

## **VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów**

§ 72. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

2. Udostępniania dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu przez właściwe organy oraz wyłączeniu danych, stanowiących tajemnicą prawnie chronioną w terminie, o którym mowa w § 66 ust. 3.

## **IX. Postanowienia końcowe**

§ 73. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy u.s.p.