

UCHWAŁA NR VII/ 9/99
RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 31 marca 1999 roku
w sprawie zmiany Uchwały Nr V/1/99 Rady Powiatu Złotowskiego
z dnia 20 stycznia 1999 roku.

Na podstawie art. 12. pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Dz. U. Nr 155, poz. 1014) oraz § 78 Statutu Powiatu Złotowskiego (Dz. Urz. W. Wlkp. Nr 7, poz. 129) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Powiatu Złotowskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Regulamin Rady Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.”;
- 2/ § 55 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Regulamin Zarządu Powiatu stanowi załącznik nr 3 do Statutu Powiatu.”.

§ 2

- 1/ Uchwala się załącznik nr 2 do Statutu Powiatu w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2/ Uchwala się załącznik nr 3 do Statutu Powiatu w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Stanisław Godlewski
Stanisław Godlewski

ZALĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR VII/9/99 RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

ZALĄCZNIK NR 2 DO STATUTU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

REGULAMIN RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Rady Powiatu, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Rady, sposób obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje i Zarząd Powiatu.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz powołuje:

- Komisję Rewizyjną,
- Komisje stałe,
- Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań - zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego - w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań - w zakresie, o jakim mowa w ust. 1- dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział III Sesje Rady

§ 8

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3/ rezolucje – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, oświadczeń i rezolucji nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9

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

§ 10

Na wniosek co najmniej 8 radnych, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział IV Przygotowanie sesji

§ 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący.
4. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się na piśmie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w lokalnych mediach i przez obwieszczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 13

Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział V Obrady

§ 14

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.
4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłoszą swą obecność Przewodniczącemu Rady.

§ 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Powiatu lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwie obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Do obowiązków wskazanego przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego należy: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady słów: „Otwieram obrady Rady Powiatu Złotowskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 16 ust. 1 Regulaminu.

§ 19

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Komisja Rady, Klub radnych albo Zarząd Powiatu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 20

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3/ interpelacje i zapytania radnych,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje,
- 6/ wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

§ 21

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 2, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Starostę.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 22

Interpelacje i zapytania kieruje się do Zarządu lub Komisji Rady - mogą je składać radni.

§ 23

1. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub do protokołu sesji. Składający interpelację pisemną może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Interpelowany może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 24

1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 25

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 26

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zmiany porządku obrad,
 - 3/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6/ zarządzenia przerwy,
 - 7/ odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 8/ przeliczenia głosów,
 - 9/ przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Złotowskiego.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33

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.

§ 34

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

§ 35

1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ uchwalony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36

1. W trakcie obrad lub 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 taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie 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.

§ 37

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się : listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

Rozdział VI **Uchwały**

§ 39

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2, a także oświadczenia i rezolucje, o jakich mowa w § 8 ust. 3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1/ co najmniej 5 radnych,
 - 2/ Przewodniczący Rady,

- 3/ Klub radnych,
 - 4/ Komisja Rady,
 - 5/ Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
 4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 41

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ postanowienia merytoryczne,
 - 4/ określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 5/ określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ określenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 42

Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1/ datę i tytuł,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 43

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 44

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

§ 45

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.

dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 52

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 53

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział VIII Komisje Rady

§ 54

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 55

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 56

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad powiatowych i rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 58

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
3. Radny może być członkiem tylko trzech stałych Komisji.
4. Komisje liczą od 5 do 7 członków.

§ 59

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji.

§ 60

1. Opinie i wnioski Komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział IX Radni

§ 61

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie Powiatu,
 - 2/ propagowanie zamierzeń oraz dokonań Rady,
 - 3/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 4/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu.

§ 62

1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 63

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 64

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 65

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu, Starostę lub Przewodniczącego Komisji.

§ 66

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady oraz do Zarządu we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział X Absolutorium

§ 67

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 68

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 67 ust. 2, Przewodniczący Rady występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział XI

Wspólne sesje

§ 69

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 70

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 71

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

**ZALĄCZNIK NR 2 DO UCHWAŁY NR VII/9/99 RADY POWIATU
ZŁOTOWSKIEGO**

ZALĄCZNIK NR 3 DO STATUTU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

REGULAMIN ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Powiatu, działa z zachowaniem zasady kolegiałości.
2. Ograniczenie kolegiałości w działaniach Zarządu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawach.

**Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Zarządu**

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ Wicestarosta,
- 3/ członkowie - w liczbie ustalonej przez Radę Powiatu.

§ 4

Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w organach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3/ z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1/ przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,

- 2/ określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad, najpóźniej w przeddzień posiedzenia,
 - 4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
- 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
- 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego,
 - 4/ informowanie zainteresowanych przedstawicieli środków masowego przekazu o pracach Zarządu.

§ 7

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności niezwłocznego podjęcia działań przez Wicestarostę, zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań.

Rozdział III **Tryb pracy Zarządu**

§ 9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przepisów powiatowych w formie zarządzeń porządkowych.

5. Czynności podejmowane w trybie określonym w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10

1. Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie upoważnieni uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności, leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 12

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 13

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

Rozdział IV Posiedzenia Zarządu

§ 14

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta, z zastrzeżeniami § 7 ust. 2.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1/ Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2/ Wicestarosta,
 - 3/ pozostali członkowie Zarządu,
 - 4/ Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1/ radca prawny Starostwa,
 - 2/ rzecznik prasowy Starostwa,
 - 3/ pracownicy Starostwa, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 4/ kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 19

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 20

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

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski, o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
5. Zarząd może udostępniać protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu.
6. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

Rozdział V Rozstrzygnięcie

§ 22

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 24

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegiальnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

Rozdział VI Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 27

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

§ 28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§ 29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe**§ 30**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.