



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 stycznia 2019 r.

Poz. 144

UCHWAŁA NR III/22/2018 RADY POWIATU W MYSZKOWIE

z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Myszkowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.2018 poz. 995 z późn. zm.), Rada Powiatu w Myszkowie postanawia:

§ 1. Uchwalić Statut Powiatu Myszkowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Po wejściu w życie niniejszego statutu tracą moc uchwały Rady Powiatu w Myszkowie:

- Nr XXXIII/238/2009 z dnia 17 sierpnia 2009 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Myszkowskiego.
- Nr XLV/329/2010 z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Myszkowskiego.
- Nr XVIII/107/2011 z dnia 27 października 2011 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatu Myszkowskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myszkowie.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Wojciech Picheta

Załącznik do uchwały Nr III/22/2018

Rady Powiatu w Myszkowie

z dnia 21 grudnia 2018 r.

Statut Powiatu Myszkowskiego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zagadnienia związane z ustrojem Powiatu Myszkowskiego oraz zagadnienia ustawowo zastrzeżone do regulacji statutowej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myszkowski,
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myszkowie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myszkowie,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Myszkowie,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Myszkowie,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myszkowskiego,
- 7) Wicestarostie – należy przez to rozumieć Wicestarostę Myszkowskiego,
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Myszkowskiego,
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Powiatu w Myszkowie,
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myszkowie,
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Myszkowskiego,
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Myszkowskiego,
- 13) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu w Myszkowie,
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Myszkowskiego,
- 15) „u.s.p.”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

Rozdział 2. Powiat Myszkowski

§ 3. 1. Powiat Myszkowski jest położony w województwie śląskim i obejmuje obszar 479 km².

2. Powiat obejmuje gminy:

- 1) Miasto Myszków
- 2) Gmina i Miasto Kozięgłowy
- 3) Miasto i Gmina Żarki
- 4) Gmina Poraj
- 5) Gmina Niegowa

3. Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do niniejszego Statutu**.

4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Myszków.

§ 4. 1. Powiat posiada symbole ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnych uchwał.

2. Wzór graficzny herbu i flagi powiatu stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Statutu**.

3. Zasady używania symboli Powiatu określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Rada uchwała statuty powiatowych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Statutu**.

4. Wykaz powiatowych inspekcji, straży i służb stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Statutu**.

Rozdział 3. Rada Powiatu

§ 6. 1. Rada obraduje na Sesjach, zwoływanych na zasadach i warunkach określonych przez przepisy ustawy oraz niniejszego statutu.

2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Myszkowie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją, w przypadku sesji absolutoryjnej 14 dni.

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

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 8. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu, posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w starostwie.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział IX niniejszego Statutu.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum powiatowego. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum powiatowego określa ustawa.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 10. 1. Rada rozpatruje:

- 1) skargi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) wnioski oraz petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 11. 1. Rada składa się z 19 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

4. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, zwykłą większością głosów.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) organizuje pracę Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

§ 13. 1. Sesje rady są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Powiatu, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady stanowiący **załącznik nr 5 do niniejszego Statutu**.

5. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 4.

Komisja rewizyjna

§ 14. 1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

4. Komisja wykonuje inne zadania wynikające z u.s.p. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący **załącznik nr 6 do niniejszego Statutu**.

Rozdział 5.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 15. Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji.

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

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 3) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd lub Starosta 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 rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę 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.

§ 17. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie uchwały.

§ 18. Regulamin Komisji Skarg Wniosków i Petycji określa **załącznik nr 7 do niniejszego Statutu**.

§ 19. Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Rady prowadzi Biuro Rady.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 21. 1. Rada powołuje stałe Komisje odrębną uchwałą na początku kadencji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady;
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie powiatu, o którym mowa w art. 30 ust. 1 u.s.p.;
- 5) współpraca z innymi komisjami;
- 6) składanie wniosków do Zarządu.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 22. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonywania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 23. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 24. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

Rozdział 7. Zarząd Powiatu

§ 25. W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

§ 26. 1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.

§ 27. 1. Wyboru Wicestarosty oraz każdego z pozostałych członków Zarządu dokonuje się osobno zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek starosty.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z § 25.

§ 28. 1. Z członkami Zarządu nawiązuje się, z zastrzeżeniem ust. 2 stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Członkowie Zarządu – z wyjątkiem wybranych spoza składu Rady – mogą również pełnić swe funkcje bez nawiązywania stosunku pracy.

3. Pozaetatowym członkom Zarządu przysługuje dieta w wysokości określonej przez Radę Powiatu w Myszkowie, w drodze odrębnej uchwały.

§ 29. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od ostatniej sesji.

§ 30. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący **załącznik nr 8 do niniejszego Statutu**.

Rozdział 8.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów u.s.p.

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

6. Starosta udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie starostwa, po uprzednim zgłoszeniu w Biurze Rady Powiatu.

§ 32. 1. Zebranie założycielskie klubu radnych podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu radnych określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu radnych, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

2. Klub radnych może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

3. Klub radnych w regulaminie określa między innymi zasady reprezentacji klubu radnych.

§ 33. 1. Przewodniczący klubu radnych dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu radnych z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie radnych ;
- 4) regulamin organizacyjny klubu radnych.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu radnych wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 34. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu radnych;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu radnych poniżej 3 radnych;
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu radnych z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu radnych powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 35. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 36. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady powiatu podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej Starostwa .

2. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.

3. Podczas sesji, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej Starostwa, informację o adresie strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad rady oraz adres strony internetowej i innych sposób zwyczajowo przyjęty do udostępniania archiwalnego zapisu obrazu i dźwięku z obrad rady powiatu.

5. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu;
- 5) wnioski i opinie komisji Rady;
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt. 4, 5 i 6

6. Dokumenty udostępniane są w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).

§ 37. 1. Dokumenty o których mowa w § 36 ust.5 pkt 1-7 mogą być udostępniane do wglądu oraz sporządzenia z nich odpisów i notatek w Biurze Rady lub Wydziale Organizacyjnym obsługi Zarządu komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.

2. Udostępnianie dokumentów na zasadach określonych w ust.1 następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.

Rozdział 10.

Nadawanie Tytułów Honorowych

§ 36. 1. Ustanawia się tytuły honorowe:

- 1) „Zasłużony dla Powiatu Myszkowskiego”;
- 2) „Honorowy Obywatel Powiatu Myszkowskiego”.

2. Zasady i tryb nadawania tytułów o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

3. Nadanie tytułów następuje w sposób uroczysty na Sesji Rady.

4. Starostwo prowadzi Księgi Zasłużonych dla Powiatu Myszkowskiego i Honorowych Obywateli Powiatu Myszkowskiego”.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

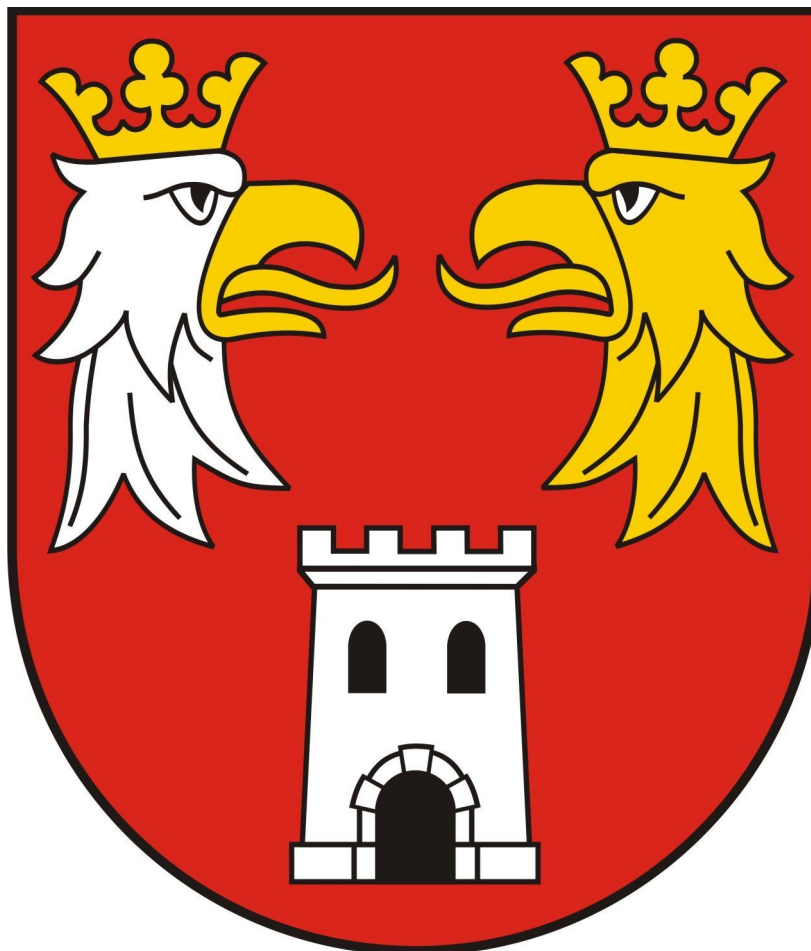
2. Załączniki do Statutu stanowią jego integralną część.

Granice terytorialne Powiatu

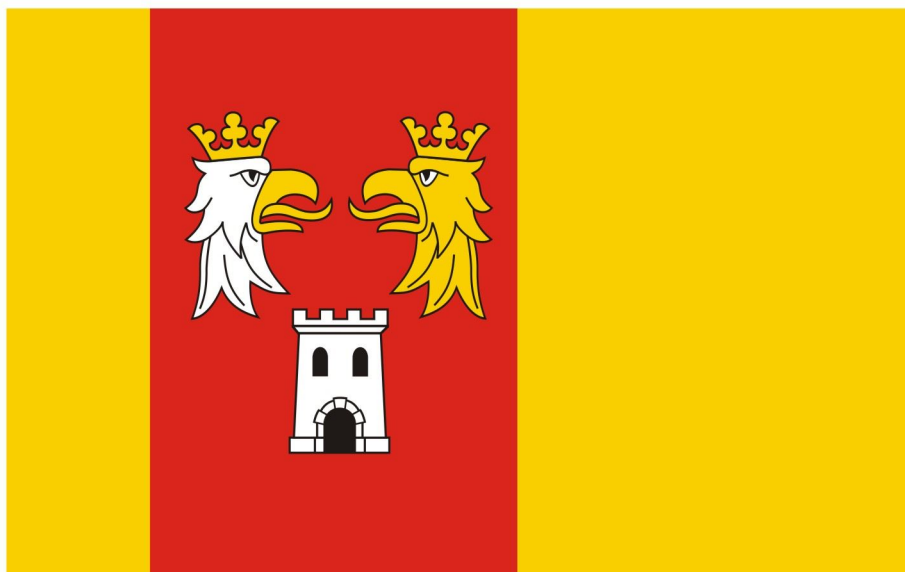


Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

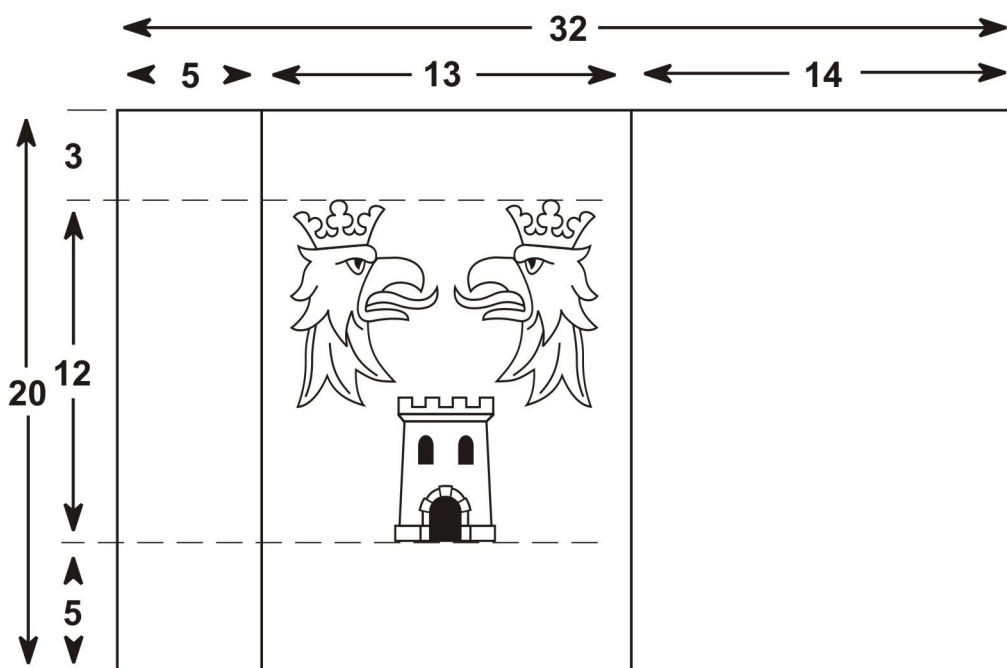
**WZÓR GRAFICZNY HERBU I FLAGI
HERB POWIATU MYSZKOWSKIEGO**



FLAGA POWIATU MYSZKOWSKIEGO



■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%



H (wysokość) = 20, L (długość) = 32
Proporcje 5:8

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu

1. Powiatowy Zarząd Dróg, ul. Myszkowska 59, Żarki
2. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie , ul. Partyzantów 21, Myszków
3. Liceum Ogólnokształcące w Myszkowie im. mjr. H. Sucharskiego , ul. 11 listopada 9, Myszków
4. Zespół Szkół w Żarkach im. T. Kościuszki , ul. Myszkowska 50, Żarki
5. Zespół Szkół Nr 1 w Myszkowie im. E. Kwiatkowskiego , ul. Kwiatkowskiego 11, Myszków
6. Zespół Szkół Nr 2 w Myszkowie im. H. Kołłątaja , ul. Pułaskiego 70, Myszków
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie , ul. Partyzantów 21, Myszków
8. Rodzinny Dom Dziecka w Myszkowie , ul. 11 listopada 1/41-43a, Myszków
9. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna , ul. Partyzantów 21, Myszków
10. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej , ul. Wolności 29, Myszków

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Wykaz inspekcji, straży i służb

1. Komenda Powiatowa Policji, ul. Kościuszki 105, Myszków
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, ul. Jana Pawła II 11, Myszków
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, ul. Pułaskiego 6, Myszków
4. Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Pułaskiego 42, Myszków

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Regulamin Rady Powiatu w Myszkowie**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej “Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania;
- 2) w latach następnych – do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
- 6) Komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

III. Tryb pracy Rady**A. Sesje Rady**

§ 4. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować w szczególności:

- 1) deklaracje –zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 4) uchwały intencyjne.

§ 5. 1. Rada obraduje w trybie planowym na sesjach zwyczajnych lub na sesjach zwoływanych w trybie art. 15 ust 7 ustawy o samorządzie powiatowym oraz na sesjach uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub zwoływane w miarę potrzeby.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

B. Przygotowanie sesji

§ 6. 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. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących zawiadamia radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym oraz sesji zwoływanych w miarę potrzeby.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto mogą być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Przewodniczący może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

8. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki mailowe utworzone w domenie powiatmyszkowski.pl.

9. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek radnego złożony do Przewodniczącego Rady, dokumenty, o których mowa w ust. 8 mogą być przekazane w formie papierowej.

10. W przypadku doręczenia elektronicznego, pismo uznaje się za doręczone w chwili wprowadzenia pisma do systemu teleinformatycznego.

11. Doręczenia dokonuje się również przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U z 2017 roku, poz. 1481 z późn. zm), kuriera, osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym lub na skutek odbioru osobistego w Biurze Rady.

12. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, doręczenie uznaje się za dokonane. W takim przypadku doręczający zwraca pismo z adnotacją o odmowie jego przyjęcia.

13. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust. 10.

14. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się radnym za pośrednictwem operatora pocztowego.

15. Powiat użycza radnym do nieodpłatnego korzystania tablety celem wykonywania obowiązków radnego.

16. Dostęp do internetu dla radnych w siedzibie Starostwa jest tylko w miejscach wskazanych.

§ 7. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala listę zaproszonych na sesję gości.

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

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych jak również inne osoby zatrudnione w Starostwie.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

5. Organizator sesji zapewnia miejsca dla publiczności.

6. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa

§ 8. Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie powiatu, o których mowa w art. 30a ust. 7 u.s.p. przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium.

B. Obrady

§ 9. 1. Przewodniczący ustala warunki dostępu do rejestracji przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Osoby zamierzające rejestrowanie obrady sesji urządzeniami audiowizualnymi muszą posiadać uprzednio zgodę Przewodniczącego Rady Powiatu w Myszkowie. W celu uzyskania zgody składają wniosek do Przewodniczącego wraz ze stosownymi oświadczeniami gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 , poz.1000) a szczególności zapewniający posiadanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wymagane art.28 RODO.

4. Podmioty przetwarzające dane osobowe (współadministratorzy) zapewniają bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z art. 32 RODO oraz ponoszą odpowiedzialność w razie naruszenia ochrony danych osobowych. W przypadku wystąpienia naruszenia biorą udział w procedurze notyfikacji do Prezesa Urzędu Ochrony Danych oraz notyfikacji osobie, której dane osobowe uległy naruszeniu z zachowaniem terminu zgłaszania incydentów. Podmioty przetwarzające(współadministratorzy) uczestniczą w spełnianiu obowiązku informacyjnego w stosunku do osób fizycznych uczestniczących w obradach sesji oraz w przypadku dalszych udostępnień nagrań.

5. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1, pracownik Biura Rady sporządza protokół z sesji Rady.

6. Radni Rady Powiatu w momencie złożenia ślubowania zostają przeszkoleni w tematyce ochrony danych osobowych oraz podpisują odpowiednie zobowiązania zapewniające zgodne z RODO przetwarzanie danych osobowych.

7. W stosunku do osób uczestniczących w obradach Rady Powiatu zostaje spełniany obowiązek informacyjny poprzez wywieszenie na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń koło sali sesyjnej. Przetwarzanie wizerunku odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO” oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 , poz.1000), a także art. 81 ust.1 i ust.2 Prawa autorskiego.

§ 10. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 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 przewidzianym 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 właściwe 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.

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

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum czyli czy na sali obrad jest obecna co najmniej połowa ustawowego składu rady.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady. W trakcie obrad sesji Przewodniczący Rady może używać insygnia (łańcuch) Przewodniczącego Rady Powiatu w Myszkowie, które są przekazywane na sesji inauguracyjnej nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady przez przewodniczącego obrad tej sesji.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Myszkowie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc kworum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do kworum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

5. W przypadku braku kworum niezbędnego do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepisy §10 ust. 1 Regulaminu.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd, podczas trwania sesji.

3. Przewodniczący Rady każdorazowo informuje o uwzględnieniu uzupełnienia lub zmiany porządku obrad sesji.

§ 14. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) porządek obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu pomiędzy sesjami;
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego z działalności pomiędzy sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15. 1. Radni kierują wnioski do Starosty lub Zarządu w trakcie sesji.

2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikająca zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.

3. Wnioski pisemne rejestrowane są w rejestrze „Interpelacji, zapytań i wniosków radnych”.

§ 16. 1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela Klubu Radnych.

2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy, jeżeli Klub w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystał, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub w uzasadnionych przypadkach innym osobom biorącym udział w sesji Rady.

§ 18. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) przerwy w obradach;
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) stwierdzenia kworum;
- 8) sprawdzenia listy obecności;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 20. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia 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.

§ 21. 1. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie (zdanie odrębne) wraz z uzasadnieniem. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 oświadczenia składane są w punkcie sesji określonym jako wnioski i oświadczenia radnych lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

3. Czas składania oświadczeń radnych nie może przekroczyć 2 minut, a klubów 4 minut.

4. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu w Myszkowie”.

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.

§ 23. 1. Przebieg sesji Rady jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół w formie pisemnej.

3. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

4. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;

- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 8) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
- 11) deklaracje, oświadczenia, rezolucje, uchwały intencyjne;
- 12) czas trwania sesji.

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

§ 24. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono;
- 2) oryginały podjętych uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez Przewodniczącego na zasadach określonych w §21 ust. 4 Regulaminu Rady Powiatu w Myszkowie;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Integralną częścią protokołu jest nagranie.

§ 25. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady oraz przyjmuje na następnej sesji.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.

5. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 26. Obsługę Rady i Komisji zapewnia Biuro Rady.

C. Uchwały

§ 27. Uchwały, o których mowa w §4 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia, rezolucje i uchwały intencyjne, o których mowa w §4 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 28. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa 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, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego oraz
- 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 lub grupy mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

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

7. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie co najmniej 10 dni przed sesją w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

8. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 29. Zarząd i komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady pod rygorem jej pominięcia. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zdecyduje inaczej.

§ 30. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnemu.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 31. Uchwały Rady wraz z ich uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

3. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

D. Tryb głosowania

§ 33. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

3. Przewodniczący Rady podaje wyniki głosowania.

§ 34. Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Rady lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 35. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

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

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

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

§ 36. 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i 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 lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

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

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

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

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 40. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.2 do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

§ 2. 1. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja może powoływać ze swego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 określa:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się zastosowanie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań;
- 5) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół;
- 6) listę obecnych członków Komisji i zaproszonych osób.

6. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby.

7. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać w szczególności z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

8. W przypadku gdy sprawa wymaga uzyskania wiedzy specjalistycznej a jej pozyskanie wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych, Przewodniczący Komisji uzyskuje zgodę Przewodniczącego Rady na zawarcie odpowiedniej umowy. Wybór wykonawcy następuje na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych lub regulaminu udzielania zamówień publicznych.

9. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.

§ 4. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 2 ust. 2 i 3.

§ 5. 1. Starosta i kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 6. 1. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego służbowego osoby, której podejrzenie dotyczy, oraz organy ścigania wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 8. 1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji.

2. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu oraz Przewodniczącego wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli do końca pierwszego kwartału roku następnego.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli planowanych i zleconych przez Radę – Komisja przedstawia Radzie nie później niż na najbliższej sesji licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonego przez Radę.

7. Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia nie dłuższy niż 1 miesiąc od wyznaczonego przez Radę.

Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 1

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

3. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz radni będący członkami Zarządu Powiatu.

4. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący rady.

§ 2. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji poprzez:

- 1) kierowanie wpływających spraw do komisji,
- 2) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez kierowanie do komisji,
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę,
- 5) kierowania spraw do Komisji do ponownego rozpoznania.

§ 3. 1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę oraz inne dowody uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.
- 3) konsultować się w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 4. 1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Komisja przyjmuje opinie, wnioski, stanowiska i uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać w szczególności z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

4. W przypadku gdy sprawa wymaga uzyskania wiedzy specjalistycznej a jej pozyskanie wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych, Przewodniczący Komisji zawnioskuje do Starosty o zawarcie odpowiedniej umowy. Wybór wykonawcy następuje na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych lub regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. O terminie posiedzenia członków komisji zawiadamia się z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5 (tryb pilny).

7. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność prac komisji jest wyłączona podczas podejmowania rozstrzygnięć w sprawach rozpoznawanych lub w przypadkach przewidzianych przez prawo po podjęciu stosownej uchwały przez członków Komisji.

8. Podczas posiedzeń Komisji mogą być obecne osoby zaproszone oraz publiczność, osoby te zajmują miejsca wskazane przez osobę przewodniczącą posiedzeniu Komisji.

9. Nieobecność osób wezwanych na posiedzenie Komisji nie tamuje jej obrad i podejmowania rozstrzygnięć. Posiedzenia Komisji mogą być odraczane w uzasadnionych przypadkach.

10. Po otwarciu posiedzenia Komisji przewodniczący jej obradom:

- a) sprawdza obecność,
- b) odczytuje skargę, wniosek lub petycję,
- c) udziela głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Komisji oraz członkom Komisji,
- d) czuwa nad przebiegiem dyskusji,
- e) po zamknięciu dyskusji przedstawia projekt odpowiednio opinii, wniosku, stanowiska lub uchwały Komisji w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji,
- f) przeprowadza głosowanie,
- g) przygotowuje dla Rady opinię Komisji zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji odpowiednio do projektu uchwały podjętej przez Komisję,
- h) sporządza projekt uchwały Rady wraz z pisemnym uzasadnieniem.

11. Na każdym etapie rozpoznawania sprawy Komisja może przekazać sprawę do rozpoznania innemu organowi, jeżeli jest to prawnie uzasadnione.

12. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

13. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

14. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

15. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

16. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca Komisji i protokolant.

§ 6. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji odpowiednio do projektu uchwały podjętej przez Komisję. Przewodniczący Komisji przekazuje Radzie projekt uchwały Rady wraz z jej uzasadnieniem.

§ 7. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.

2. Wyłączenie następuje na wniosek.

3. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

§ 8. 1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

§ 9. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji.

§ 10. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady.

Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 1

Regulamin Zarządu Powiatu w Myszkowie**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Zarządu Powiatu w Myszkowie, zwany dalej “Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

§ 2. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.

§ 3. 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 wchodzących w skład Zarządu 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.

§ 4. Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w § 3 ust. 1 w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 5. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 6. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 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) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach.

II. Tryb pracy Zarządu.

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

§ 8. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie jego zadań, z wyłączeniem możliwości podejmowania rozstrzygnięć.

2. Członkowie Zarządu przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

III. Posiedzenia Zarządu.

§ 9. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub na podstawie jego upoważnienia, Wicestarosta.

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

3. Starosta ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek przynajmniej trzech członków Zarządu najpóźniej w ciągu 3-ch dni.

§ 10. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu winno być dokonane w formie elektronicznej z 3-dniowym wyprzedzeniem lub ustnie na posiedzeniu Zarządu z odnotowaniem tego faktu w protokole oraz z niezwłocznym zawiadomieniem osób nieobecnych na posiedzeniu.

3. W sytuacjach nagłych tryb zwołania posiedzenia określi Starosta.

§ 11. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 12. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które w szczególności powinny 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 zatwierdzeniu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

§ 13. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

IV. Podejmowanie uchwał.

§ 14. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał z zachowaniem szczególnych wymogów przepisów prawa co do ich nazwy, trybu i formy.

2. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności: opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 15. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 14 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 16. 1. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

2. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 17. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uchwałach Zarządu będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej wymienia się imiona i nazwiska osób biorących udział w podjęciu decyzji.

§ 18. Rejestr uchwał prowadzi Wydział Organizacyjny.

V. Zasady wykonywania uchwał Rady.

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

§ 20. 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.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 21. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.