Załącznik
do uchwały Nr XII/99/2025
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 24 czerwca 2025 r.

Statut Powiatu Bytowskiego

Dział I

Przepisy wstępne

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiat Bytowski, zwany dalej „powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców powiatu.

2. Terytorium powiatu obejmuje gminy: Borzytuchom, Bytów, Czarna Dąbrówka, Kołczygłowy, Lipnica, Miastko, Parchowo, Studzienice, Trzebielino i Tuchomie.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Bytów.

§ 3. 1. Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu Bytowskiego uchwałą Nr XV/69/2000 z dnia 30 marca 2000r.

2. Powiat posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania powiatu. Wzór logo określa Zarząd Powiatu w uchwale.

3. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi. Zgodę na ich używanie udziela Starosta Bytowski, zwany dalej „starostą".

§ 4. Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu Bytowskiego, zwana dalej „radą",
2) Zarząd Powiatu Bytowskiego, zwany dalej „zarządem".

§ 5. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bytowie, zwanym dalej „starostwem".

Rozdział 2 - Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 6. 1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady, obejmuje umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kopii, fotokopii i notatek.

2. Dokumenty dotyczące pracy rady i jej komisji udostępnia przewodniczący rady bądź upoważniony pracownik starostwa.

3. Dokumenty dotyczące pracy zarządu udostępnia starosta bądź upoważniony przez niego pracownik starostwa.

4. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek, kopii bądź fotokopii odbywa się w obecności osób wymienionych w ust. 2 i 3.

5. Odmowa dostępu do informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i następuje w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

6. Dokumenty dotyczące zadań realizowanych przez radę, jej komisje oraz zarząd udostępnia się do wglądu wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Bytowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dział II
Rada Powiatu
Rozdział 1 - Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

§ 7. 1. W skład rady wchodzi 19 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 9. 1. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy poszczególnych wydziałów starostwa powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może przerwać obrady.

3. Jeżeli przewodniczący rady nie przerwie obrad z powodu, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwe podejmowanie uchwał.

§ 11. Komisje rady, zarząd oraz jednostki organizacyjne powiatu działają pod kontrolą rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. Przewodniczący rady uprawniony jest do:

1) reprezentowania rady na zewnątrz,
2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub komisji,
3) udzielania informacji o działaniach rady,
4) wydawania w związku z realizacją swoich obowiązków poleceń służbowych pracownikom starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych.

§ 13. Radny jest zobowiązany do:

1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji powiatu,
2) konsultowania projektów uchwał oraz innych materiałów i dokumentów,
3) upowszechniania uchwał i innych przedsięwzięć rady,
4) informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
5) przyjmowanie wniosków wyborców.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać zespół, w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji rada powinna wysłuchać radnego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

Rozdział 2 - Zwoływanie i przygotowywanie sesji

§ 15. 1. Przewodniczący rady organizuje i zwołuje sesje rady.

2. Komisje, kluby, zarząd i starosta mogą wskazać przewodniczącemu rady sprawy, które winny się znaleźć w porządku obrad.

3. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących rady i starosty.

5. Na wniosek zarządu lub grupy co najmniej 5 radnych przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał odpowiadającymi wymaganiom określonym w § 37 statutu.

6. Na wniosek starosty przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Na wniosek klubu przewodniczący rady ma obowiązek wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały pod warunkiem, że wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji. W tym trybie każdy klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

§16. Program pierwszej sesji nowo wybranej rady powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
2) wręczenie zaświadczenia o wyborze na radnego,
3) ustalenie porządku obrad sesji, który powinien uwzględniać:
   a) wybór przewodniczącego rady,
   b) rozstrzygnięcie kwestii wyboru zarządu.

§ 17. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 6 dni przed rozpoczęciem obrad za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź na wniosek radnego, także na piśmie. W przypadku sesji zwoływanej w trybie § 15 ust. 5 radnych zawiadamia się co najmniej na 4 dni przed rozpoczęciem obrad.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
3. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu i wniosek o udzielenie zarządowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 6 dni przed terminem jej rozpoczęcia, z tym że odpowiednio projekt budżetu powiatu i sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły oraz raport o stanie powiatu przesyła się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, na której sprawy te będą rozpatrywane. Zawiadomienie, a także przesłanie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym następuje w formie wskazanej w ust. 1.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 3, rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Komisja, klub radnych lub zarząd może złożyć wniosek o odroczenie obrad sesji bezpośrednio po przedstawieniu przez przewodniczącego rady porządku obrad.

§ 18. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

Rozdział 3 - Jawność sesji

§ 19. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie starostwa i Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 4 dni przed sesją. Informację o sesji przekazuje się również do urzędów gmin powiatu.
2. Na sesji, oprócz osób biorących udział w sesji, mogą być obecne inne osoby w ilości umożliwiającej prowadzenie obrad, w szczególności przedstawiciele prasy, radia i telewizji.
3. Na sesji nie mogą być obecne osoby znajdujące się w stanie nie licującym z powagą rady.

Rozdział 4 - Obrady sesji

§ 20. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach, jeżeli rada uzna to za konieczne, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Wniosek o przerwanie sesji może złożyć przewodniczący rady, komisja, klub radnych lub zarząd.

4. Rada przerywając sesję powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Bytowskiego".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) przedstawia porządek obrad,
3) zwraca się do radnych i zarządu z zapytaniem czy są wnioski do przedstawionego porządku obrad,
4) odnotowuje zgłoszone wnioski,
5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.

3. Rada może w trakcie obrad przegłosować wniosek przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych, radnego lub zarządu o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

4. Radni winni potwierdzić swoją obecność na sesji podpisując przed jej rozpoczęciem listę obecności (lista obecności radnych).

5. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach sesji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego rady.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności radnych i członków zarządu na sesjach, posiedzeniach komisji i zarządu określa odrębna uchwała rady.

7. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji (lista obecności zaproszonych gości).

§ 22. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) otwarcie sesji,
2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
3) sprawozdanie starosty lub innego członka zarządu z prac zarządu w okresie międzysesyjnym,
4) informacje przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady dotyczące zgłaszanych interpelacji i zapytań między sesjami,
5) wnioski i oświadczenia radnych,
6) zamknięcie obrad.

2. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości, co do jego treści decyduje rada.

3. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do sesji okolicznościowych, uroczystych i zwoływanych w trybie §15 ust.5.

§ 23. 1. W sprawach powiatu radny ma prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.
2. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do przewodniczącego rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej starostwa odpowiedzialnej za obsługę rady. Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie do starosty.
3. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 24. 1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych powiatu.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest przez starostę lub osobę przez niego wyznaczoną na piśmie w terminie 14 dni od jej złożenia

§ 25. 1. Zapytania składa się na piśmie w sprawach aktualnych problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytania udzielana jest przez starostę, lub osobę przez niego wyznaczoną, pisemnie w terminie 14 dni od jej złożenia.

§ 26. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu: www.powiatbytowski.pl oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bytowie i Oddziału Zamiejscowego w Miastku.

§ 27. 1. Wnioski składa się ustnie na sesji bądź pisemnie w okresie międzysesyjnym.
2. We wniosku składanym na piśmie podaje się autora i adresata wniosku oraz jego treść.
3. Wnioski podlegają rozpatrzeniu przez zarząd.
4. Sprawozdanie z rozpatrzenia wniosków przedstawia zarząd wraz ze sprawozdaniem z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 28. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesję. Wiceprzewodniczący rady wykonuje czynności, w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia listy mówców,
2) przeprowadzenia głosowań jawnych.

2. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady obrady rady prowadzi wiceprzewodniczący.

§ 29. 1. Radny zabiera głos po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego rady.
2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 30. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób obecnych na sesji, w szczególności osób zaproszonych na sesję, publiczności i dziennikarzy.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, z tym że przedstawiciele klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję oraz innym osobom obecnym na sesji.
3. W debacie nad raportem o stanie powiatu, o którym mowa w §91 ust. 3 statutu przewodniczący rady udziela głosu mieszkańcom powiatu.
4. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 3, składa do przewodniczącego rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 150 osób.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie powiatu.

§ 32. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących, w szczególności:

1) przestrzegania trybu pracy rady,
2) sprawdzenia quorum,
3) zmiany porządku obrad,
4) ustalenia czasu wystąpień mówców,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) ponownego przeliczenia głosów,
9) przestrzegania porządku obrad,
10) przerwania lub zamknięcia sesji,

11) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością staroście, radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

4. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, o którym mowa w ust. 1 i jego uzasadnieniu, Przewodniczący dopuszcza jeden głos w celu zajęcia stanowiska przeciw zgłoszonemu wnioskowi i jeden popierający wniosek, jeśli takie stanowiska zostaną zgłoszone.

§ 33. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę, w szczególności w celu umożliwienia zajęcia stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo innym dokumencie.

3. Przewodniczący zarządza przerwę trwającą nie krócej niż 15 minut, na wniosek zgłoszony przez klub radnych. Każdy z klubów radnych może wystąpić z takim wnioskiem jeden raz w trakcie sesji.

Rozdział 5 - Uchwały Rady

§ 34. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada w sprawach istotnych dla powiatu może przyjmować opinie, stanowiska, rezolucje, apele i oświadczenia.

§ 35. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

1) co najmniej 5 radnych,
2) przewodniczący rady,
3) klub radnych,
4) komisja rady,
5) zarząd,
6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 300 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 36. 1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji rady.

2. Projekty uchwał nie zgłaszane przez zarząd wymagają zaopiniowania przez zarząd, jeżeli wymaga tego przedmiot uchwały.

3. W szczególności opinii zarządu nie wymagają uchwały w sprawach:

1) osobowych radnych, w tym wyborów do organów wewnętrznych rady,
2) wyboru starosty, członków zarządu oraz powołania skarbnika,
3) zakresu działania komisji rady,
4) skarg na działalność zarządu, starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych służb, inspekcji oraz straży.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) określenie przedmiotu uchwały oraz, jeżeli jest to konieczne, środków finansowych na jej wykonanie,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały winien być przedkładany radzie wraz z uzasadnieniem, zawierającym w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe wraz ze źródłami ich pokrycia.

§ 38. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 39. 1. Przyjęte uchwały oznacza się datą sesji, na której została przyjęta, oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej kolejny numer sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji rady numeracja rozpoczyna się od początku.

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

Rozdział 6 - Głosowanie

§ 40. 1. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz jednoczesne przyciśnięcie odpowiedniego przycisku elektronicznego urządzenia, które umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku wątpliwości uznaje się, że radny zagłosował zgodnie z wskazaniem elektronicznego urządzenia.

4. W przypadku, gdy wyniki głosowania utrwalone przez elektroniczne urządzenie w sposób oczywisty nie odzwierciedlają wyników głosowania przez podniesienie ręki w szczególności, gdy wszystkie bądź znaczna część głosów została zarejestrowana przez elektroniczne urządzenie odmiennie niż wynika to z głosowania przez podniesienie ręki, wówczas przewodniczący może zarządzić powtórzenie głosowania, w sposób określony w ust. 3.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 41. W głosowaniu imiennym radni głosują po usłyszeniu swojego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za", „przeciw", „wstrzymuje się". Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje przewodniczący rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza przewodniczący rady.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych.

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

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania, niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

8. Szczegółowe zasady głosowania tajnego w sprawie wyboru osób, określa rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 43. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: „Czy wyraża Pan/Pani zgodę na kandydowanie". Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przewodniczący rady poddaje pod głosowanie zamknięcia listy i zarządza wybory. W przypadku braku zgody na kandydowanie przewodniczący może ponowić zgłaszanie kandydatur.

2. Zgoda na kandydowanie może być wyrażona również na piśmie bądź w postaci elektronicznej, a oświadczenie w tej sprawie powinno być złożone przewodniczącemu rady, do czasu poddania pod głosowanie zamknięcia listy kandydatur.

3. W przypadku głosowania jawnego w sprawie wyboru osób, głosuje się odrębnie nad każdą z kandydatur. Przyjęta zostaje kandydatura bądź kandydatury, które uzyskały największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania równej liczby głosów stosuje się zasady określone w § 45 ust. 3 i 4.

4. Jeśli liczba kandydatów jest tożsama z liczbą osób, która ma być wybrana, dopuszcza się przeprowadzenie jednego głosowania nad uchwałą zawierającą listę kandydatów.

§ 44. Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera się w kolejności:

1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem w całości;
2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, zarządu lub podniesionych na sesji przez radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
3) głosowanie projektu w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż 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, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, po ponownym uzasadnieniu wniosku oraz dyskusji zarządza się ponowne głosowanie.
4. W przypadku uzyskania w powtórnym głosowaniu równej liczby głosów wniosek zostaje odrzucony.

Rozdział 7 - Zamknięcie sesji, protokół

§ 46. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Bytowskiego".

§ 47. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) odnotowanie w sprawie przyjęcia protokołu z ostatniej sesji,
4) porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami,
5) zmiany zgłoszone do porządku obrad, projektów uchwał, wnioski oraz wskazanie osób biorących udział w dyskusji,
6) przebieg głosowania i jego wyniki,
7) imiona i nazwiska osób opuszczających obrady,
8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych,
2) listę obecności zaproszonych gości,
3) teksty uchwał przyjętych przez radę,

4) protokoły głosowań tajnych,
5) zapis dźwięku i obrazu z obrad,
6) imienne wykazy głosowań,
7) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji.

3. Protokoły z obrad sesji rady wykłada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady.

4. Postanowienia zawarte w ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku kiedy sesje odbywają się częściej niż w uchwalonym planie pracy rady powiatu. Wówczas protokół wykłada się do wglądu na trzy dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być zgłoszone przez radnych przewodniczącemu rady na piśmie, nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. W przypadku o którym mowa w ust. 4 poprawki i uzupełnienia mogą być zgłoszone bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

7. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Zapis ten jest przechowywany w biurze rady przez czas określony właściwymi przepisami prawa.

§ 48. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez radę.

§ 49. Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady, wchodzące w skład starostwa.

Rozdział 8 - Organizacja i tryb pracy komisji rady

§ 50. Do zadań ogólnych komisji stałych należy:
1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje rady,
5) merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków , których rozpatrzenie należy do właściwości rady.

§ 51. 1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności:
1) organizuje pracę komisji,
2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala ich porządek i prowadzi obrady,
3) składa radzie sprawozdanie z pracy komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

§ 52. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych, utrwalanych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Posiedzenia komisji organizowane poza siedzibą organu są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, pod warunkiem istnienia możliwości technicznych. Nagrania z posiedzeń komisji są udostępniane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

4. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się wszystkich członków komisji, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Odstępstwo od obowiązku powiadomienia o terminie określonym w ust. 4 jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy posiedzenie należy zwołać w trybie pilnym. W takim przypadku powiadomienie następuje telefonicznie bądź w inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie.

6. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych niebędących członkami komisji oraz inne osoby.

7. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia przewodniczącego rady.

§ 53. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

5. Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosku.

§ 54. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonej dziedzinie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.

2. W celu, o którym mowa w ust. 1, komisja składa za pośrednictwem przewodniczącego rady, wniosek do zarządu w celu powołania specjalisty określonej dziedziny.

3. W razie odmowy zawarcia umowy przez zarząd, komisja zwraca się w trybie określonym w ust. 2 do rady z wnioskiem o podjęcie właściwej decyzji.

§ 55. 1. Działalność komisji wspomaga i koordynuje ich pracę przewodniczący rady.

2. Obsługę komisji prowadzi biuro rady.

§ 56. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika starostwa bądź sekretarza komisji wybieranego na posiedzeniu.

2. Protokół obejmuje:

1) porządek posiedzenia,
2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości,
3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,
5) podpisy prowadzącego obrady komisji i sekretarza.

§ 57. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach komisji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji.

§ 58. Komisja obraduje, gdy w jej posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.

§ 59. 1. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.
2. Komisja doraźna działa na zasadach przewidzianych dla komisji stałych rady.

§ 60. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

Rozdział 9 - Przepisy dotyczące komisji rewizyjnej

§ 61. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 62. W skład komisji rewizyjnej wchodzi od 3 do 6 radnych.

§ 63. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie:

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem powiatu,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu powiatu, uchwał rady oraz szczegółowych przepisów,
4) wykonywania bieżących zadań powiatu.

§ 64. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Plan pracy komisji rewizyjnej na rok następny zatwierdza rada najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 65. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w § 64.

§ 66. Komisja rewizyjna współpracuje z innymi komisjami rady.

Rozdział 10 - Postępowanie kontrolne

§ 67. 1. Członek komisji rewizyjnej jest wyłączony od udziału w kontroli, jeżeli:

1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu,
2) wobec osoby podlegającej kontroli jest krewnym w linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3) kontrola dotyczy członka komisji rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu również w sytuacji, gdy istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności podczas kontroli.

§ 68. 1. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej od udziału w kontroli następuje na wniosek:

1) zainteresowanego członka komisji rewizyjnej,
2) innego członka komisji rewizyjnej,
3) osoby podlegającej kontroli.

2. Jeżeli członek komisji rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia od kontroli na podstawie § 67, składają oświadczenie na piśmie o wyłączeniu, które załącza się do akt.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje komisja rewizyjna. W podejmowaniu decyzji o wyłączeniu, nie może brać udziału członek komisji rewizyjnej, co do którego zachodzą przyczyny uzasadniające wyłączenie.

§ 69. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności rozumianej jako zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami ustawowymi oraz uchwałami rady,
2) gospodarności,
3) rzetelności rozumianej jako badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 70. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia, przedkładając jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

§ 71. 1. Do przeprowadzenia kontroli, komisja może wyłonić spośród swoich członków zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

3. Członkowie komisji lub zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

4. W upoważnieniu winnym być wyszczególnione:

1) data wystawienia upoważnienia,
2) imię i nazwisko kontrolującego, oraz numer i seria dowodu osobistego,
3) nazwa jednostki kontrolowanej,
4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
5) zakres kontroli,
6) podpis przewodniczącego rady.

§ 72. 1. W ramach kontroli komisja lub zespół kontrolny upoważniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością w zakresie dotyczącym kontroli,
3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania w trybie § 54 biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli wraz z dowodami osobistymi.

§ 73. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany również do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji.

§ 74. 1. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych członkowie komisji lub zespołu kontrolnego są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

2. Działalność kontrolujących nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.

3. Czynności kontrolne wykonuje się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 75. Zadaniem kontrolujących jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

§ 76. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia stanu faktycznego, a nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:

1) dokumenty,
2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół,
3) opinie biegłych,
4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 77. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby przeprowadzające kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) czas trwania kontroli,
4) ustalenia i uwagi kontrolujących,
5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli,
6) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli. Po jednym otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki oraz przewodniczący rady. Trzeci egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w aktach komisji.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń i uwag zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do podpisu.

§ 78. 1. W przypadku wyłonienia zespołu kontrolnego, zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające opinie, zalecenia i wnioski.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wiadomości zarząd.

§ 79. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 80. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić komisję rewizyjną oraz zarząd o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

§ 81. 1. Komisja przedstawia radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do 30 stycznia.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się radzie niezwłocznie.

3. Sprawozdanie komisji rewizyjnej powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzenia kontroli,
2) zestawienie wyników kontroli,
3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
4) informację o realizacji zaleceń.

Rozdział 11 - Przepisy dotyczące komisji skarg, wniosków i petycji

§ 82. 1. Skargi na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składane przez obywateli wnioski i petycje, po ich zarejestrowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem wykonania czynności kancelaryjnych w starostwie, przewodniczący rady kieruje do rozpatrzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi od 3 do 6 radnych.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji współpracuje z innymi komisjami.

4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku czy petycji zwołuje posiedzenie komisji celem:

1) określenia sposobu ich rozpatrzenia,
2) ich merytorycznego rozpatrzenia jeśli zachodzi taka konieczność,
3) przygotowania po rozpoznaniu sprawy, projektu uchwały wraz z uzasadnieniem jeżeli zachodzi taka potrzeba.

5. Biuro rady i zarządu prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest rada.

6. Postanowienia od § 67 do § 77 oraz § 78 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12 - Kluby radnych

§ 83. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

§ 84. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 7 od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia klubu przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

7. Kluby radnych mogą występować do starosty o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

Dział III
ZARZĄD POWIATU
Rozdział 1 - Organizacja zarządu

§ 85. 1. Zarząd tworzy 5 osób: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i członkowie zarządu.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani spoza składu rady. Wówczas nawiązuje się z nimi stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 86. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

§ 87. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) wicestarosty,
2) sekretarza powiatu,
3) skarbnika powiatu.

§ 88. Do zadań i kompetencji wicestarosty należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę,
2) wykonywanie obowiązków starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
3) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego starostwa,
4) współpraca z radą i komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 89. Do zadań członka zarządu należy:

1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
4) współpraca z komisjami rady.

Rozdział 2 - Tryb pracy zarządu

§ 90. 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez starostę.

2. Posiedzenia zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu, chyba że starosta zarządzi inaczej.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu.

4. O terminie posiedzenia zarządu powiadamia się członków zarządu na piśmie lub drogą elektroniczną wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

5. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 91. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd w sprawach istotnych dla powiatu, może wyrażać opinie w formie rezolucji, apeli, oświadczeń i stanowisk.

3. Zarząd co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie powiatu.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu oraz naczelnikom wydziałów.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio przepisy § 41, 44, 45.

§ 92. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 93. Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

§ 94. 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz sprawną obsługę techniczno-organizacyjną zarządu odpowiada sekretarz powiatu.

2. Projekty uchwał rady i zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się członkom zarządu co najmniej na dzień przed posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach starosta może zdecydować o ich przekazaniu w trakcie posiedzenia zarządu.

3. Materiały na zarząd powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia zarządu ustala starosta w porozumieniu z sekretarzem powiatu. Członkowie zarządu mogą wskazać staroście sprawy, które winny znaleźć się w porządku posiedzenia.

§ 95. 1. Na posiedzeniu zarządu sprawy referuje starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu ze wskazaniem w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu,
2) porządek posiedzenia,
3) streszczenie wystąpień,
4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
5) wyniki głosowania,
6) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

1) uchwały zarządu,
2) projekty uchwał rady przygotowane na sesję,
3) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń zarządu są przedkładane członkom zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga zarząd.

6. Protokół po uwzględnieniu uwag winien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 96. 1. Uchwały zarządu numerowane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.

4. Odpisy uchwał zarządu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 97. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

§ 98. 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, przewodniczącego rady, klub radnych, komisję rady lub grupę mieszkańców, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, zarząd wyraża

swoją opinię do projektu uchwały. Opinię na sesji rady przedstawia starosta lub osoba przez niego upoważniona.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do uchwał w sprawach ustalenia zakresu działania i składu osobowego komisji rady oraz wyboru starosty.

5. Projekty uchwał przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytorycznie właściwe komisje.

6. Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu ustalonego z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 99. 1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu przedstawia zarządowi sekretarz powiatu.

§ 100. 1. Zadania powiatu zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowywanych na podstawie planu pracy rady, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.

2. Projekt planu pracy zarządu opracowuje sekretarz powiatu przy współudziale naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie starosta lub wyznaczony członek zarządu.