

Załącznik do uchwały Nr XLI/V/296/18
Rady Powiatu w Sławnie z dnia 2 października 2018 r.
w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Sławieńskiego

STATUT POWIATU SŁAWIENSKIEGO

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Powiat Sławieński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Darłowo i Sławno,
- 2) gminy: Darłowo, Malechowo, Postomino i Sławno.

§2

Siedzibą władz Powiatu Sławieńskiego i Starostwa Powiatowego jest miasto Sławno.

§3

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sławieński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sławnie,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Sławnie,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Sławnie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Sławnie,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Sławnie,
- 7) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Stałe Rady Powiatu w Sławnie,
- 8) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Sławieńskiego,
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sławnie,
- 10) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Sławieńskiego,
- 11) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sławieńskiego
- 12) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sławnie,
- 13) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sławieńskiego,
- 14) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sławieńskiego,

- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sławieńskiego,
- 16) powiatowej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Sławieńskiego
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 995, ze zm.)

§4

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§5

1. Powiat posiada herb i flagę oraz pieczęć ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.
2. Powiat posiada logo, ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

§6

1. Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Sławieńskiego” nadaje Rada w drodze uchwały.
2. Zasady nadawania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Sławieńskiego” określa regulamin, ustalony przez Radę odrębną uchwałą.
3. Nadanie tytułu „Zasłużony dla Powiatu Sławieńskiego” następuje w sposób uroczysty na sesji Rady.

§7

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli odrębne ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§8

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY POWIATU

§9

Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§10

1. Działalność organów Powiatu jest jawna a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji,
 - 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji,
 - 4) osobistego występowania w istotnych sprawach dla Powiatu na sesjach Rady w ramach trybuny obywatelskiej oraz na posiedzeniach Komisji.
3. Protokoły posiedzeń Rady i jej Komisji oraz uchwały Rady udostępniane są w Biurze Rady w obecności pracownika Starostwa, w godzinach urzędowania.
4. Protokoły posiedzeń Zarządu oraz jego uchwały udostępniane są w Sekretariacie Starostwa w obecności pracownika Starostwa, w godzinach urzędowania.
5. Udostępnianie dokumentów wymienionych w ust. 3 i 4 podlega wyłączeniu, jeśli ujawnienie treści tych dokumentów lub ich części stanowiłoby naruszenie przepisów regulujących materię o tajemnicy prawnie chronionej, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

§11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
4. Liczbę radnych określa ustawa.
5. Radny wykonując swój mandat posługuje się legitymacją radnego wydaną przez Przewodniczącego Rady.

§12

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu,
2. wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3. powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty Skarbnika,
4. stanowienie o kierunkach działania oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
5. uchwalenie budżetu Powiatu,
6. rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
7. rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla Zarządu z tego tytułu,
8. podejmowanie uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
10. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie herbu Powiatu, flagi Powiatu i logo,
 12. podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 13. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzania prowadzenia zadań publicznych jednostkom samorządu terytorialnego i województwom,
 14. uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 15. uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 17. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 18. dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
 19. przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

§13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o której mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
4. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. 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.

§14

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w myśl art. 15 ust. 7 ustawy.
4. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3, może być wprowadzona bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w myśl art. 15 ust. 3 ustawy.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§15

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§16

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie Powiatu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. Terminy określone w ust. 2 i 3 mogą być niezachowane w przypadku zwoływania nadzwyczajnej sesji Rady.

§17

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może w formie uchwały wystosowywać apele, zawierające wezwania określonych adresatów do określonego postępowania.
4. Rada może w formie uchwały składać oświadczenia w sprawach istotnych dla Powiatu.

§18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu lub ich przedstawiciele.

§19

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. W ramach trybuny obywatelskiej mieszkańcy mogą zabierać głos w ważnych dla Powiatu sprawach. Zasady i czas wystąpienia określa Przewodniczący obrad.

§20

1. Sesje Rady są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w siedzibie Powiatu oraz w poszczególnych gminach Powiatu, a także zamieszczone na stronie internetowej Powiatu.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§21

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 nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Sławieńskiego”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) trybunę obywatelską,
 - 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
 - 4) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z działań podejmowanych przez Zarząd w okresie między sesjami Rady,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 6) interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) wnioski i oświadczenia radnych.
7. Przedłożone sprawozdania, o których mowa w ust. 6 pkt 3 i 4, Starosta może ustnie zreferować na sesji lub pisemnie uzupełnić.
8. Postanowienia ustępu 6 pkt 1, 2, 3, 4 nie mają zastosowania do Sesji zwoływanych w trybie § 14 ust. 3

§22

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zgodnie z ustawą.
2. Radni składają pisemne interpelacje, wnioski lub zapytania na sesji lub w okresie między sesjami. Radny może odczytać pisemną interpelację, wniosek lub zapytanie na sesji.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

§23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący Rady może ustalić limit czasu wystąpienia radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§25

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§26

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.

§27

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Klub Radnych,
 - 4) Komisja,
 - 5) Grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 300 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 6) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.
5. Wnioskodawca może wprowadzić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.
6. W przypadku określonym w ust. 5 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§28

1. Projekty uchwał powinny zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§29

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§30

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, numer Rady danej kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Sekretarz.
3. Starosta obowiązany do przedłożenia właściwemu wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej za zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§31

1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. W głosowaniu imiennym Radni głosują po usłyszeniu nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.
6. Przewodniczący Rady 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.
7. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
8. 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.
9. Przepis ust. 8 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
10. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
11. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.
12. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

13. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
14. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 13, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§32

1. Głosowanie tajne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie wyników głosowania bez utrwalenia imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne o którym mowa w ust. 2 przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.
8. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.

§33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§34

1. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania, oznaczająca powtórne głosowanie, w szczególności, gdy:
 - 1) nie zgadza się suma oddanych głosów z liczbą Radnych obecnych na sali obrad,
 - 2) stwierdzono wprowadzenie Radnych w błąd,
 - 3) stwierdzono, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą w konsekwencji nieważność uchwały.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy Radny.
3. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 postanawia Przewodniczący Rady. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania innych przypadkach rozstrzyga Rada.
4. Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba Radnych obecnych na sali obrad.

§35

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa: „Zamykam ... Sesję Rady Powiatu Sławieńskiego”.

§36

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§37

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§38

1. Przebieg sesji nagrywa się przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienny wykaz głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji Rady wykląda się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do czasu głosowania w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
7. Przewodniczący Rady rozstrzyga wnioszek o uwzględnienie poprawek i uzupełnień do protokołu po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.
8. Jeśli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 8.

§39

Obsługę Rady i jej Komisji oraz Zarządu zapewnia Biuro Rady i Zarządu.

§40

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących Członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§41

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 4 do 7, w tym Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§42

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
2. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§43

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 Członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. W sytuacji, gdy członkiem zespołu kontrolnego jest przewodniczący komisji rewizyjnej upoważnienie dla niego podpisuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§44

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§45

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych 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.

§46

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne

zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§47

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, prawnie chronionych i danych osobowych, obowiązujących w danej jednostce.

§48

1. Rada Powiatu może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych działań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy w drodze odrębnej uchwały.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych jej zadań.
4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
6. Radny powinien być członkiem nie mniej niż dwóch Komisji stałych, a Przewodniczącym może być tylko jednej Komisji stałej.
7. Zapis ust. 6 nie dotyczy Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych – Członków Zarządu.

8. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§49

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady w przedmiocie ich działania,
 - 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,
 - 5) analizowanie wniosków mieszkańców oraz skarg dotyczących zadań lub działalności Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Rada może zlecić Komisji wykonanie określonego zadania poza zadaniami określonymi w planie pracy.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§50

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz Członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§51

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję.

§52

1. Skargi, o których mowa w § 49 ust. 1 pkt 5 analizuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi.
2. Analizując skargę, Komisja:
 - 1) umożliwia złożenie pisemnych wyjaśnień organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga,
 - 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
 - 3) opracowuje wnioski i propozycje rozstrzygnięcia skargi.
3. Na sesji Rady przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia zwięźle zarzuty skargi, ustalenia dokonane przez Komisję oraz wnioski Komisji wraz z projektem rozstrzygnięcia skargi.
4. Rozstrzygnięcie skargi następuje w drodze uchwały Rady.

§53

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§54

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność klubowa radnych jest dobrowolna.

§55

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych,
 - 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych,
 - 3) nazwę Klubu Radnych – jeżeli Klub Radnych ją posiada.
3. Kluby Radnych podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.
4. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
5. Posiedzenie Klubu Radnych zwołuje i przewodniczy mu Przewodniczący Klubu Radnych.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Klubu zebranie członków Klubu Radnych prowadzi wskazany przez niego Członek.
7. Radny w przypadku odejścia z Klubu Radnych składa pisemną rezygnację Przewodniczącemu Klubu Radnych.
8. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
9. Kluby Radnych podejmują decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu Radnych. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Klubu.
10. Kluby Radnych mogą uchwalać własne regulaminy.
11. Jeżeli Klub Radnych uchwalił własny regulamin, Przewodniczący Klubu zobowiązany jest przedłożyć ten regulamin Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
12. Regulaminy Klubów Radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.
13. Posiedzenia Klubów Radnych mogą odbywać się w Starostwie Powiatowym.
14. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawić stanowiska Klubów Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§56

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radny z tytułu swej pracy i pełnionych funkcji w Radzie lub Zarządzie pobiera dietę, której wysokość i zasady przyznawania określa odrębna uchwała Rady.
5. Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcję Członka Zarządu.
6. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§57

Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania czynności związanych z pełnieniem funkcji radnego, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§58

Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§59

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta, oraz trzech pozostałych Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§60

1. Z Członkami Zarządu: Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pozostałych Radnych wybranych do Zarządu.

3. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

§61

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady,
 - 3) opracowywanie programów w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 5) wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 75 ust. 4.
 - 7) przygotowanie raportu o stanie powiatu,
 - 8) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Starostwa.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§62

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, zastrzeżonych do kompetencji Zarządu zgodnie z dyspozycją art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest Kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Starostwa.
6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
7. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.

§63

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Wicestarostę niezwłocznych działań wymaga zatwierdzenia w formie uchwały przez Zarząd.
3. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§64

Do zadań Starosty z zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§65

Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§66

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§67

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta, przewodnicząc obradom, w szczególności:
 - 1) referuje sprawy objęte porządkiem obrad lub wyznacza do referowania spraw innych Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza albo pozostałych pracowników Starostwa, bądź kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) otwiera i zamyka dyskusję nad punktami porządku obrad,
 - 3) udziela i odbiera głos w dyskusji,
 - 4) zarządza głosowanie.
3. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.

5. 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.
6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§68

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 może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi i udostępnia do publicznego wglądu Sekretarz.

§69

1. Inicjatywa uchwałodawcza w trakcie posiedzeń Zarządu przysługuje jego Członkom oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§70

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych, informacji prawnie chronionych i o ochronie danych osobowych.

§71

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji zwyczajnej.

§72

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

§73

1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno–organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielanych przez Zarząd i Starostę.

§74

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ 3

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§75

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację oraz zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

ROZDZIAŁ 4

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§76

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.
2. Akty prawa miejscowego stanowią w szczególności w sprawach:

- 1) ustanowienia Statutu,
- 2) porządkowych, o których mowa w ustawie,
- 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
- 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§77

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzane w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§78

1. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 77, w przypadkach niecierpiących zwłoki, może wydać Zarząd.
3. Powiatowe przepisy porządkowe wydane przez Zarząd podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.
4. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w poszczególnych gminach Powiatu lub w środkach masowego przekazu.
5. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu we właściwym wojewódzkim dzienniku urzędowym.
6. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

7. Starostwo gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Powiatu.

§79

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Powiatu podlegają ogłoszeniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1523).
2. Oryginał aktu prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po jego uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.
3. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Powiatu wchodzą w życie po upływie czternastu dni od ich ogłoszenia, chyba że określają one dłuższy termin wejścia ich w życie.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPIS KOŃCOWY

§80

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.