



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 21 lutego 2017 r.

Poz. 1068

UCHWAŁA NR 240/XVI/2017 RADY POWIATU W LUBLIŃCU

z dnia 15 lutego 2017 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Lublinieckiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), **Rada Powiatu w Lublińcu uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Lublinieckiego w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 221/XIV/2016 Rady Powiatu w Lublińcu z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Lublinieckiego.

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

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

Przewodniczący Rady

Jerzy Cyrulik

Załącznik do Uchwały Nr 240/XVI/2017
Rady Powiatu w Lublińcu
z dnia 15 lutego 2017 r.

STATUT POWIATU LUBLINIECKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Terytorium Powiatu obejmuje:

1. miasto: Lubliniec
2. miasto i gminę: Woźniki
3. gminy: Boronów, Ciasna, Herby, Kochanowice, Koszęcin i Pawonków.

§ 2. Siedzibą Powiatu jest miasto Lubliniec.

§ 3. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 823 km².

§ 4. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- "Powiat" - Powiat Lubliniecki,
- "Rada" - Radę Powiatu w Lublińcu,
- "Radny" - Radnego Rady Powiatu w Lublińcu,
- "Przewodniczący" - Przewodniczącego Rady Powiatu w Lublińcu,
- "Wiceprzewodniczący" - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Lublińcu,
- "Komisja" - Komisja Rady Powiatu w Lublińcu,
- "Klub" - klub radnych Rady Powiatu w Lublińcu,
- "Zarząd" - Zarząd Powiatu w Lublińcu,
- "Starosta" - Starostę Lublinieckiego,
- "Wicestarosta" - Wicestarostę Lublinieckiego,
- "Starostwo" - Starostwo Powiatowe w Lublińcu.

Rozdział 2. Rada Powiatu

§ 5. Rada składa się z 19 Radnych.

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji, Wiceprzewodniczący, ustalając:

- 1) projekt porządku obrad,
- 2) miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia.

3. Zawiadomienia o sesji wysyła się co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 2, a także materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 7. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

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

§ 8. 1. Przed sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Starosta może zobowiązać do udziału w sesji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd udziela pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 9. 1. Sesje są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie Przewodniczący powiadamia społeczeństwo Powiatu.

2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Rada może jednak - na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 obecnych Radnych - wyłączyć jawność obrad ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową. W takim przypadku podczas obrad nie mogą być obecne osoby zaproszone.

4. Zasady dostępu do dokumentów i sposób korzystania z nich:

1) każdy obywatel ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania przez powiat, zadań publicznych oraz korzystania z nich, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona;

2) prawu wglądu podlegają:

a) protokoły z sesji Rady Powiatu,

b) protokoły z posiedzeń komisji Rady Powiatu,

c) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu;

3) udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego;

4) dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępnia się zainteresowanemu bez pisemnego wniosku;

5) nadzór nad udostępnianiem dokumentów sprawuje Przewodniczący Zarządu Powiatu;

6) udostępniający informuje zainteresowanego o sposobie i możliwości wglądu do dokumentów wyznaczając pracownika w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane oraz wskazuje miejsce ich przeglądania;

7) rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów prowadzi Sekretarz Powiatu.

Rejestr obejmuje: imię i nazwisko zainteresowanego, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.
Rejestr przyjmowanych wniosków jest jawny;

8) w przypadku gdy dokument wymaga wyszukiwania, udostępniający wyznacza termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku;

9) termin, o którym mowa w ust. 8 udostępniający może przedłużyć do 14 dni ze względu na stopień złożoności wniosku.

§ 10. Porządek sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 obecnych radnych Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 11. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 12. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.

4. W przypadku gdy liczba radnych obecnych zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu - Rada kończy obrady.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie formuły: "Otwieram sesję Rady Powiatu w Lublińcu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub lub Zarząd,
- 2) poddaje pod głosowanie porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami, o których mowa w pkt. 1.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek: Przewodniczącego, komisji, klubu lub Zarządu.

4. Porządek obrad sesji winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu między sesjami wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

5. Porządek sesji Rady, na której rozpatrywany jest projekt uchwały budżetowej, powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przedstawienie przez Zarząd projektu uchwały budżetowej,
- 2) przedstawienie przez przewodniczących Komisji opinii i wniosków komisji,
- 3) przedstawienie stanowiska Komisji Budżetu i Finansów,
- 4) przedstawienie stanowiska Zarządu w sprawie opinii i wniosków komisji i radnych,
- 5) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 6) przedstawienie stanowiska Zarządu w sprawie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz opinii komisji i wniosków,
- 7) dyskusja i głosowanie nad autopoprawkami wniesionymi przez Zarząd do projektu uchwały budżetowej,
- 8) głosowanie nad projektem uchwały budżetowej.

§ 14. 1. Interpelacje składane na piśmie Radni kierują do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 21 dni od jej złożenia.

§ 15. W sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, a w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym, Radni mogą składać do Starosty zapytania. § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Przewodniczący przeprowadza obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 17. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zarówno w odniesieniu do wystąpień Radnych, jak i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji. W razie jednak, gdy nie odniesie to skutku, Przewodniczący może nakazać takim osobom opuszczenie sali obrad.

§ 18. 1. Przewodniczący udziela głosów w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosów poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, 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 porządku obrad.

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

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

§ 20. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 8 Radnym,
- 2) Przewodniczącemu,
- 3) komisji,
- 4) klubowi,
- 5) Zarządowi.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

3. Projekt uchwał zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 w miarę możliwości winny być zaopiniowane przez Zarząd.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 21. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) jej podstawę prawną,
- 3) przedmiot regulacji,
- 4) termin jej wejścia w życie.

§ 22. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

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

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół stanowiący załącznik do protokołu sesji.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwisko Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, m.in.: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłaszane przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty ułożone do Przewodniczącego.

4. Protokół wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 28. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

§ 29. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera do 5 członków Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Za zgodą lub na zlecenie Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie szerszym niż określony w ust. 3.

§ 30. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych za zgodą Starosty, a także inne osoby.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 31. 1. Komisja Rewizyjna - biorąc pod uwagę kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności - kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny, udzielając jego członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i określając w nim jej zakres.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie 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.

§ 32. 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 może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

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

§ 33. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania 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.

§ 34. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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.

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 planu kontroli raz na rok.

§ 35. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 36. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku, a także w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 37. 1. W skład komisji stałych wchodzi do 5 członków, w tym Przewodniczącą Komisji.

2. W posiedzeniach komisji - obok członków - mogą także uczestniczyć bez prawa głosu Radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczącą komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, gdy ich obecność jest uzasadniona.

§ 38. 1. Przewodniczącą komisji kieruje jej pracą, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje jej obradami.

2. §29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczącą komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 jej członków lub Przewodniczącego.

4. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje jeden z jej członków.

5. § 30 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 39. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych, z uwzględnieniem § 38 ust. 1.

§ 40. 1. Zamiar utworzenia klubu radnych może zgłosić na piśmie Przewodniczącemu grupa co najmniej trzech radnych.

2. W zgłoszeniu wymienione osoby podają swe imiona i nazwiska, nazwę klubu, osobę przewodniczącego, a w razie wątpliwości wykazują odmiennność zgłoszonego klubu w stosunku do klubów uprzednio zgłoszonych.

3. Przewodniczącą wpisuje zgłaszany klub do "Rejestru Klubów Radnych Rady Powiatu Lublinieckiego".

4. Zasady uczestnictwa Radnych w klubach regulują ich regulaminy, przedkładane Przewodniczącemu.

5. Klubom służą uprawnienia przewidziane niniejszym statutem.

6. Zmniejszenie stanu osobowego klubu poniżej trzech radnych powoduje wykreślenie klubu z Rejestru, o którym mowa w ust. 3.

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

Rozdział 3. Zarząd Powiatu

§ 41. Starosta, organizując pracę Zarządu, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty porządku obrad Zarządu,
- 2) określa czas i miejsce posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowuje materiały do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnia obsługę posiedzeń Zarządu.

§ 42. 1. W skład Zarządu wchodzi Starosta i 4 członków Zarządu, w tym Wicestarosta.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w każdym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

§ 43. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz im przewodniczy Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

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

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 44. 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 członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 45. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 46. 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 i 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 tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

Rozdział 4. Zmiany statutu

§ 47. Zmiany statutu dokonywane są przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.