



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 21 września 2015 r.

Poz. 3622

## UCHWAŁA NR XI/70/2015 RADY POWIATU ŁOWICKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2015 r.

### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łowickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm.: poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072, z 2015 r. poz. 871) Rada Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Łowickiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr III/11/98 RPŁ z dnia 28 grudnia 1998 roku w sprawie Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Skierniewickiego z 1998 r. Nr 23, poz. 272) zmieniona uchwałą nr XVIII/93/2000 RPŁ z dnia 29 marca 2000 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2000 r. Nr 57, poz. 316), uchwałą nr XXXIII/184/2001 RPŁ z dnia 29 sierpnia 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2002 r. Nr 49, poz. 1161), uchwałą nr IV/24/2002 RPŁ z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2003 r. Nr 29, poz. 305), uchwałą nr IV/27/2007 RPŁ z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2007 r. Nr 53, poz. 444), uchwałą nr VI/37/2011 RPŁ z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2011 r. Nr 141, poz. 1292), uchwałą nr XXVIII/201/2012 RPŁ z dnia 26 września 2012 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2012 r. poz. 3507), uchwałą nr XXXVI/247/2013 RPŁ z dnia 25 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2013 r. poz. 1816), uchwałą nr LIV/349/2014 RPŁ z dnia 30 kwietnia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2014 r. poz. 2462) oraz uchwałą nr IV/26/2015 RPŁ z dnia 28 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2015 r. poz. 381).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Łowickiego  
*Krzysztof Górski*

**Załącznik**  
do uchwały nr XI/70/2015  
Rady Powiatu Łowickiego  
z dnia 26 sierpnia 2015 r.

**STATUT POWIATU ŁOWICKIEGO**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Powiat Łowicki obejmuje miasto Łowicz i gminy:

- 1) Bielawy;
- 2) Chąśno;
- 3) Domaniewice;
- 4) Kiernozia;
- 5) Kocierzew Południowy;
- 6) Łowicz;
- 7) Łyszkowice;
- 8) Nieborów;
- 9) Zduny.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Łowickiego;
- 5) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Łowickiego;
- 6) komisji rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Łowickiego;
- 7) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Powiatu Łowickiego;
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 9) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łowickiego;
- 11) członku zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Łowickiego;
- 12) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego;
- 13) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego;
- 14) biurze rady i zarządu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa ds. obsługi rady i zarządu, niezależnie od nazwy jaka jest nadana w regulaminie organizacyjnym starostwa;
- 15) ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.);
- 16) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

**§ 3.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Łowicz.

§ 4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały, określającej również zasady ich używania.

§ 5. 1. Zakres działania i zadania powiatu określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Powiat zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Łowiczu;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łowiczu;
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Łowiczu;
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łowiczu.

§ 6. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Łowickiego;
- 2) Zarząd Powiatu Łowickiego.

§ 7. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń organów powiatu i komisji rady oraz akty prawa miejscowego stanowione przez powiat, podlegają udostępnieniu, z zastrzeżeniem wyjątków określonych właściwymi przepisami.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów;
- 2) sporządzania odpisów i notatek.

3. Dokumenty udostępnia się do publicznego wglądu w biurze rady i zarządu, w dniach i godzinach pracy starostwa.

§ 8. Obsługę organizacyjno-techniczną rady, jej przewodniczącego i wiceprzewodniczących, komisji rady oraz zarządu zapewnia biuro rady i zarządu.

## **Rozdział 2 Rada Powiatu**

§ 9. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny powiatu wykonuje zadania określone w ustawie ustrojowej oraz właściwych przepisach.

2. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

3. Rada wybiera przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi sesje, a w szczególności:

- 1) przygotowuje porządek obrad rady;
- 2) zwołuje sesje;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zapewnia sprawny przebieg sesji;
- 5) czuwa nad zachowaniem powagi i porządku na sali obrad;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków;
- 7) podpisuje uchwały rady;

8) współpracuje z biurem rady i zarządu w zakresie organizacyjno-technicznej obsługi sesji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pisemnie wiceprzewodniczący rady. W razie braku pisemnego wskazania do dnia sesji obowiązki przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

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

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

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w terminach wynikających z rocznego planu pracy oraz na sesjach nadzwyczajnych.

2. O terminie i miejscu obrad sesji zwyczajnej radni powinni być zawiadomieni nie później niż 5 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i materiały informacyjne związane z przedmiotem obrad, w tym w szczególności projekty uchwał.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przesyła się listownie lub elektronicznie z zastrzeżeniem ust. 5 lub poprzez osobiste doręczenie. W uzasadnionych przypadkach radni mogą otrzymać materiały informacyjne w dniu sesji.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 mogą być doręczone radnemu w formie elektronicznej, jeżeli radny wyrazi na to pisemną zgodę. Niezależnie od tej formy doręczenia radny ma możliwość otrzymania wersji papierowej dokumentów.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji w takim przypadku może być zgłoszony tylko w punkcie: „Wnioski do porządku obrad”. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

7. Zawiadomienie o terminie sesji podaje się do wiadomości publicznej, w szczególności poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej powiatu, najpóźniej na dzień przed planowanym terminem obrad.

**§ 12.** O terminie i miejscu obrad sesji nadzwyczajnej radni powinni być zawiadomieni nie później niż 2 dni przed terminem sesji zwołanej przez przewodniczącego rady na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. W uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia może ulec skróceniu.

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

**§ 14.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

**§ 15.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady, radnego bądź zarządu, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

3. Przerwanie obrad może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnioną konieczność rozszerzenia porządku, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie, bądź podejmowanie uchwał.

4. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

5. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły „Otwieram obrady (nr) sesji Rady Powiatu Łowickiego”.

6. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad;

- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 i 2.

7. W przypadku braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin tej sesji. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie.

**§ 16.** 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje zagadnienia wynikające z rocznego planu pracy rady, rozpatrywanie projektów uchwał oraz:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 2) przyjęcie wniosków do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie zarządu z działalności w okresie między sesjami;
- 4) informację przewodniczącego rady z działalności w okresie między sesjami;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski radnych;
- 7) inne.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja rady, klub oraz zarząd w punkcie sesji: „przyjęcie wniosków do porządku obrad” lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym momencie trwania obrad sesji. Każdą zmianę do porządku obrad przewodniczący rady poddaje pod głosowanie według kolejności zgłoszenia.

**§ 17.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję w każdym z punktów.

2. Starosta wskazuje przewodniczącemu rady osoby referujące poszczególne zagadnienia będące przedmiotem obrad sesji. Osoby referujące zabierają głos przed rozpoczęciem dyskusji w sprawie.

3. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności członkom zarządu lub wskazanym przez starostę pracownikom starostwa lub kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie dyskusji.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia, w tym czas trwania albo zachowanie radnego lub innej osoby przemawiającej zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

8. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

9. Przewodniczący rady może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

**§ 18.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, w szczególności dotyczącym:

- 1) przerwania sesji, o którym mowa w § 15 ust. 2;
- 2) sprawdzenia quorum;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) głosowania bez dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) zakończenia wystąpień;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały.

2. Wnioski formalne, z wyjątkiem wniosku dotyczącego sprawdzenia quorum, podlegają niezwłocznemu przegłosowaniu.

3. Wniosek formalny o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej;
- 2) zmian w statucie powiatu;
- 3) odwołania przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady i przewodniczących komisji rady;
- 4) odwołania starosty, wicestarosty, członków zarządu i skarbnika.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady. § 15 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 19.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy zastrzeżone do jej kompetencji w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach.

2. Rada może również wyrażać swoją wolę w formie stanowisk i oświadczeń.

**§ 20.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) zarządowi;
- 2) radnym;
- 3) komisjom rady;
- 4) klubom,

chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) ewentualnie przepisy przejściowe i derogacyjne.

3. Projekt uchwały powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności wskazanie potrzeby i celu podjęcia uchwały, przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą, a także w zależności od przedmiotu uchwały oczekiwane skutki społeczne i finansowe uchwały oraz źródła ich pokrycia.

4. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej określony w ust. 1 pkt 2-4 przedstawia przygotowane projekty uchwał zarządowi w celu zajęcia stanowiska.

5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 4, a także własne projekty uchwał, zarząd przekazuje przewodniczącemu rady, z zastrzeżeniem ust. 6, najpóźniej na 6 dni przed terminem sesji rady.

6. W przypadku uznania przez zarząd braku podstaw formalno-prawnych projektu uchwały przedstawionego przez podmiot, o którym mowa w ust. 4, zarząd przekazuje ten projekt przewodniczącemu wraz ze stosowną opinią.

**§ 21.** 1. W punkcie dotyczącym rozpatrzenia przez radę projektu uchwały podmiot, o którym mowa w § 20 ust. 1 przedstawia projekt uchwały wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

2. W przypadku zaopiniowania projektu uchwały przez właściwą komisję rady, opinię komisji przedstawia jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji.

3. Negatywna opinia komisji rady wymaga uzasadnienia.

4. Poprawki do projektu uchwały zgłaszane podczas dyskusji powinny być precyzyjnie sformułowane i muszą być przegłosowane przez radę w trakcie dyskusji. Projekt uchwały, co do którego wniesiono przegłosowane poprawki, kierowany jest do zarządu w celu sformułowania treści projektu uchwały.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady przeprowadza procedurę głosowania lub przechodzi do następnego punktu porządku obrad.

**§ 23.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny obecny przy głosowaniu obowiązany jest brać w nim udział.

**§ 24.** 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

**§ 25.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów projektu uchwały, następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek naniesionych do projektu uchwały.

**§ 26.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący rady może zarządzić głosowanie wyłącznie przez podniesienie ręki.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących rady.

5. Każdy głosujący ma prawo oddać głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które uznaje się za głosy ważne.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza niezwłocznie przewodniczący rady.

**§ 27.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego komisja skrutacyjna przedstawia radzie przyjęty przez siebie regulamin głosowania.

4. Bezpośrednio przed głosowaniem komisja skrutacyjna wydaje radnym karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

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

6. Radni wyczytani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

**§ 28.** 1. Zwykłą większością głosów przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 29.** 1. Bezwzględną większością głosów przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej taką liczbę głosów „za”, która odpowiada pierwszej całkowitej liczbie większej od połowy głosów ważnie oddanych.

2. Bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej taką liczbę głosów „za”, która odpowiada pierwszej całkowitej liczbie większej od połowy ustawowego składu rady.

**§ 30.** 1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w treści uprzednio podjętej uchwały rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na sesji, w trakcie której odbyło się głosowanie, którego dotyczy wniosek, przed otwarciem punktu obrad następującego po punkcie, w ramach którego głosowano.

3. Przewodniczący rady rozstrzyga o reasumpcji głosowania.

**§ 31.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom.

2. Uchwałąm nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Na uchwale nanosi się również datę obrad, na których została podjęta.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał rady i przechowuje w biurze rady i zarządu.

**§ 32.** 1. Interpelacje składa się do zarządu lub starosty w sprawach zasadniczych dla ogółu mieszkańców powiatu w celu podjęcia działań na rzecz lokalnej wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz sformułowane pytania i postulaty.

3. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie na sesji rady, a w okresie między sesjami na piśmie.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela zarząd lub starosta w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnie w terminie 21 dni od daty złożenia interpelacji.

**§ 33.** 1. Zapytania składa się do zarządu lub starosty w sprawach bieżących dotyczących wykonywania zadań powiatu, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w trakcie sesji rady w formie pisemnej lub ustnie.

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są ustnie na tej samej sesji, a jeżeli udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe, zarząd lub starosta udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od daty złożenia zapytania.

**§ 34.** 1. Wnioski kieruje się stosownie do ich przedmiotu do zarządu lub przewodniczącego rady.

2. Wnioski do zarządu dotyczą propozycji rozwiązań określonych zagadnień związanych z wykonywaniem zadań powiatu. Wnioski do przewodniczącego rady dotyczą propozycji rozwiązań zagadnień związanych z organizowaniem pracy rady.

3. Wniosek powinien być sformułowany jasno i zwięźle, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycje jego rozwiązania, a w przypadku gdy jego realizacja wymaga nakładów finansowych wskazanie źródła finansowania.

4. Wnioski składa się ustnie lub pisemnie na sesji rady, a w okresie między sesjami pisemnie.

5. Odpowiedzi na wnioski udziela się w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnie w terminie 21 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 35.** 1. Zamknięcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły „zamykam obrady (nr) sesji Rady Powiatu Łowickiego”.

2. Przebieg obrad wraz z zapisem wyników głosowania utrwalany jest na nośniku elektronicznym, który stanowi załącznik do protokołu z sesji rady. Na jego podstawie sporządzany jest protokół w formie pisemnej.

3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia wniosków do protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego rady oraz protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, złożone na piśmie interpelacje i wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady wyklada się do wglądu w biurze rady na dwa dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać wnioski do protokołu na najbliższej sesji. Przewodniczący rady poddaje wnioski pod głosowanie. Wnioski przyjęte przez radę dołącza się do protokołu z sesji w formie erraty do protokołu podpisanej przez przewodniczącego rady i protokolanta.

7. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

### **Rozdział 3** **Komisje Rady**

**§ 36.** 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania rady, w tym w szczególności dotyczące budżetu i finansów powiatu;
- 2) Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania rady, w tym w szczególności dotyczące ochrony zdrowia, pomocy społecznej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 3) Komisję Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki, Młodzieży i Promocji, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania rady, w tym w szczególności dotyczące edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz promocji;
- 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania rady, w tym w szczególności dotyczące rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i przyrody;
- 5) Komisję Rewizyjną, której przedmiotem działania jest kontrolowanie działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, opiniowanie wykonania budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi, przeprowadzanie postępowań wyja-

śniających dotyczących skarg i wniosków na działalność zarządu, starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustala skład ilościowy i osobowy komisji, o których mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 1-4 oraz pkt 5 oraz dokonuje zmian w tym zakresie.

3. Propozycje składu ilościowego i osobowego komisji oraz zmian w tym zakresie przedstawia przewodniczący rady na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę w drodze odrębnej uchwały.

5. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera wiceprzewodniczącego.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

**§ 37. 1.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw wynikających z planu pracy komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje;
- 4) formułowanie wniosków dotyczących funkcjonowania powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przez siebie zatwierdzonym. Komisja może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Plan pracy komisja stała przedkłada radzie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Komisja stała przedkłada radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do 31 grudnia roku objętego sprawozdaniem, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W roku wyborów do rad jednostek samorządu terytorialnego komisja przekłada radzie sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem kadencji rady.

**§ 38. 1.** Komisje działają na posiedzeniach.

2. Radni stwierdzają na liście własnoręcznym podpisem swoją obecność na posiedzeniu komisji. Wcześniejsze opuszczenie przez radnego posiedzenia komisji wymaga poinformowania o tym przewodniczącego.

3. W razie niemożności uczestniczenia radnego w posiedzeniu komisji, powinien on poinformować o tym przewodniczącego komisji osobiście lub za pośrednictwem biura rady i zarządu.

4. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia. Komisje pracując w tym trybie uchwalają odrębne dla każdej komisji wnioski, stanowiska i opinie.

**§ 39. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, z prawem zabierania głosu w dyskusji.

**§ 40. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń zgodnie z planem pracy;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji nie ujęte w planie pracy komisji - z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady.

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

4. Materiały, o których mowa w ust. 1 pkt 3 dostarcza się członkom komisji rady na 2 dni przed planowanym posiedzeniem komisji, na zasadach określonych w § 11 ust. 4.

**§ 41.** 1. Rozstrzygnięcia komisji (wnioski, stanowiska i opinie) zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

3. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości i inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.

5. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

6. Członkowie komisji oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie, o uwzględnieniu których rozstrzyga komisja. Uwzględnione przez komisję wnioski, w formie erraty podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego posiedzenia, załącza się do protokołu.

7. Wnioski, stanowiska i opinie, które nie uzyskały większości odnotowuje się w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości.

**§ 42.** Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

**§ 43.** 1. Podstawowy zakres kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną zawarty jest w planie pracy komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna, z własnej inicjatywy lub na wniosek rady, może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie pracy.

**§ 44.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
- 3) doraźne – wynikające z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego w określonym zakresie.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawy określonych działań.

**§ 45.** 1. Komisja rewizyjna kontrolując działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych bierze pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 6, przewodniczący komisji rewizyjnej wskazuje skład zespołu kontrolującego.

3. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez przewodniczącego komisji. Upoważnienie powinno zawierać co najmniej: imię i nazwisko członka zespołu kontrolującego, rodzaj i zakres kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i orientacyjny termin jej zakończenia.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o rodzaju, zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

6. Komisja rewizyjna może realizować kontrole w trakcie posiedzeń komisji, poprzez analizę materiałów przygotowanych przez kierownika kontrolowanej jednostki. Ewentualne uwagi, wnioski bądź zalecenia zawarte są w protokole z posiedzenia komisji.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej jednostki.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej i wyników oględzin.

3. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych właściwych przepisów.

6. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia niezbędnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

**§ 48.** 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu z kontroli, zawierający w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie rodzaju i zakresu kontroli wraz z okresem objętym kontrolą;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wykaz załączników;
- 8) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści projektu protokołu z kontroli.

2. Projekt protokołu z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Projekt protokołu z kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolującego.

**§ 49.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, nie później niż w terminie 7 dni po przedłożeniu mu projektu protokołu z kontroli, zgłosić zespołowi kontrolującemu pisemne umotywowane zastrzeżenia do treści projektu protokołu z kontroli.

2. Zastrzeżenia do projektu protokołu z kontroli rozpatruje zespół kontrolujący, który:

- 1) uwzględni zastrzeżenia w całości lub w części;
- 2) oddała zastrzeżenia w całości lub w części.

**§ 50.** 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń zespół kontrolujący sporządza protokół z kontroli zawierający treść projektu protokołu z kontroli.

2. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, protokół sporządza się na podstawie treści projektu protokołu z kontroli oraz uwzględnionych zastrzeżeń.

3. W przypadku oddalenia w całości lub w części zastrzeżeń, zespół kontrolujący zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 51. 1. Protokół z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokoły otrzymują przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu z kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, wystąpienie pokontrolne zawierające:

- 1) wnioski lub zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
- 2) termin złożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków.

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

#### **Rozdział 4**

##### **Rozpatrywanie skarg i wniosków przez radę**

§ 53. Skargi i wnioski wpływające do rady rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez biuro rady i zarządu.

§ 54. 1. Przewodniczący rady przedkłada komisji rewizyjnej skargę (wniosek), której rozpatrzenie należy do właściwości rady.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące skarg (wniosków), o których mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może wystąpić z wnioskiem do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o ustosunkowanie się na piśmie do zarzutów w niej zawartych, określając termin złożenia wyjaśnień.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja rewizyjna przedkłada radzie projekt uchwały zawierający stanowisko w sprawie skargi, wraz z jego uzasadnieniem.

5. Skargę rozpatruje rada w drodze głosowania, po zapoznaniu się ze skargą, wynikami postępowania wyjaśniającego i stanowiskiem komisji rewizyjnej oraz po przeprowadzeniu dyskusji.

#### **Rozdział 5**

##### **Kluby radnych**

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, z zastrzeżeniem, że klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 56. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia utworzenia klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać listę członków klubu oraz jego nazwę.

3. Obowiązkowi zgłoszenia podlega również zmiana składu i nazwy klubu oraz jego rozwiązanie.

4. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń starostwa w celu realizacji swoich zadań, po wcześniejszym ustaleniu terminu swojego posiedzenia ze starostą.

§ 57. Kluby działają wyłącznie w ramach rady, przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 58. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad.

#### **Rozdział 6**

##### **Zarząd powiatu**

§ 59. 1 Zarząd jest organem wykonawczym powiatu składającym się z 3 osób, w tym starosty jako przewodniczącego, wicestarosty i 1 członka zarządu.

2. Starosta i wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w starostwie na podstawie wyboru.

3. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, których tworzenie, przekształcanie i likwidacja odbywa się na podstawie właściwych przepisów.

4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w biurze rady i zarządu.

**§ 60.** Zadaniemi starosty jako przewodniczącego zarządu są:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu poprzez określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom zarządu;
- 4) zapraszanie gości na posiedzenia zarządu;
- 5) zapewnienie dostarczenia członkom zarządu materiałów dotyczących porządku obrad;
- 6) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami w porządku obrad;
- 7) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników;
- 8) udzielanie i odbieranie głosu obecnym na posiedzeniu;
- 9) zarządzanie głosowań nad omawianymi kwestiami.

**§ 61.** 1. Do obowiązków wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 60 w przypadku konieczności podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań w czasie nieobecności starosty.

2. Podział zadań pomiędzy starostą i wicestarostą określa starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 62.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez starostę w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Materiały, o których mowa w § 60 pkt 5 powinny być dostarczone członkom zarządu co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem. § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Starosta jest obowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie zarządu na wniosek co najmniej jednego członka zarządu, umotywowany koniecznością podjęcia przez zarząd natychmiastowych działań.

4. Prawo wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez zarząd przysługuje wyłącznie członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

5. Zasady wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez zarząd określa starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 63.** 1. W pracach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik z głosem doradczym.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniu zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności przewodniczący rady.

**§ 64.** 1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z uchwał rady oraz właściwych przepisów.

2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

3. Zarząd może również wyrażać swoją wolę w formie stanowisk i oświadczeń.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

5. Uchwały podejmowane są kolegium, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

6. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

**§ 65.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu i materiały związane z przedmiotem posiedzenia, w tym podjęte uchwały.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, w terminie 7 od dnia jego sporządzenia. O uwzględnieniu wniosków rozstrzyga zarząd. Uwzględnione przez zarząd wnioski, w formie erraty podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego obrad, załącza się do protokołu.

**§ 66.** Na każdej sesji zarząd składa radzie informacje ze swojej działalności w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał rady, przy czym sprawozdanie składa starosta lub wyznaczony przez niego członek zarządu.

## **Rozdział 7** **Przepisy końcowe**

**§ 67.** Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.