

STATUT POWIATU POLICKIEGO¹

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu Polickiego stanowi o jego ustroju, w szczególności określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jego organów.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu Polickiego jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Polickiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Policach;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Polickiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Polickiego;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Polickiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Polickiego;
- 11) służbach, inspekcjach i strażach – należy przez to rozumieć służby, inspekcje i straże Powiatu Polickiego.

DZIAŁ II

Powiat

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jego mieszkańców oraz terytorium obejmujące obszar gmin:

- 1) Dobra;
- 2) Kołbaskowo;
- 3) Nowe Warpno;
- 4) Police.

§ 4. 1. Powiat położony jest w województwie zachodniopomorskim.

2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Police.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę oraz sztandar i insygnia władzy ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami, które określają również warunki i zasady ich używania.

2. Herb i flaga oraz sztandar i insygnia władzy Powiatu podlegają ochronie prawnej.

DZIAŁ III

Jawność działania organów Powiatu

§ 6. 1. Jawność działania organów Powiatu zapewniana jest poprzez umożliwienie obywatelom realizacji ich prawa do uzyskiwania informacji publicznych, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) umieszczane na tablicach ogłoszeń Starostwa;
- 2) publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu;
- 3) przekazywane za pośrednictwem publicznych środków masowego przekazu, w tym prasy, internetu, radia i telewizji;
- 4) udostępniane w trybie i na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Wstęp na sesje Rady i posiedzenia jej komisji umożliwiany jest m.in. poprzez podawanie do publicznej wiadomości terminów i porządków obrad, w szczególności w formach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są udostępniane w sposób określony w ust. 2, a także bezpośrednio w siedzibie organów Powiatu, w obecności uprawnionych pracowników Starostwa, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

§ 7. 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu.

2. Protokoły posiedzeń komisji i sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu udostępnia się do wglądu zainteresowanym osobom po ich sporządzeniu oraz przyjęciu przez odpowiednio komisje i Radę oraz Zarząd, z zastrzeżeniem § 30 ust. 4.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:

- 1) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 2) umożliwienie wglądu w oryginały protokołów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów, a także sporządzania cyfrowych kopii poszczególnych stron;
- 3) umożliwienie sporządzania kopii cyfrowego zapisu nagrania przebiegu posiedzenia komisji i sesji Rady.

4. Wgląd w protokoły, o których mowa w ust. 2, odbywa się w godzinach pracy Starostwa odpowiednio w biurze Rady oraz w sekretariacie Starostwa, w obecności uprawnionych pracowników Starostwa.

DZIAŁ IV

Organizacja i tryb pracy Rady

Rozdział 1

Rada

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca obrad w trakcie sesji Przewodniczący Rady przekazuje prowadzenie obrad wskazanemu imiennie Wiceprzewodniczącemu Rady, o czym powiadamia Radę, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady wykonywanie zadań, w szczególności zwołanie sesji lub otwarcie oraz prowadzenie i zamknięcie sesji już zwołanej, Przewodniczący Rady wyznacza na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonywania tych zadań, przy czym o fakcie tym wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady powiadamia radnych bezpośrednio po otwarciu sesji zabiegając jednocześnie o odnotowanie tego faktu w protokole sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku niewyznaczenia na piśmie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym ramowym planem pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian w planie pracy.

Rozdział 2

Sesje

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania sesji są udostępniane w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i § 7 ust. 3 pkt 3.

3. Zawiadomienie o terminie oraz miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości.

4. Zorganizowane grupy obywateli w liczbie powyżej 10 osób powinny z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem poinformować Przewodniczącego Rady o zamiarze uczestniczenia w sesji, podając jednocześnie liczbę uczestników w celu umożliwienia przygotowania odpowiedniej liczby miejsc dla publiczności, w szczególności zmiany miejsca sesji w przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc w sali konferencyjnej Starostwa, w której zwyczajowo odbywają się sesje Rady.

§ 11. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z ramowym rocznym planem pracy;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) uroczystych, zwoływanych w miarę potrzeby poza rocznym ramowym planem pracy po uprzednim uzgodnieniu miejsca, przedmiotu i terminu sesji przez Przewodniczącego Rady z przewodniczącymi klubów radnych.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 14 dni przed jej terminem, przy czym zawiadomienie powinno określać w szczególności miejsce oraz dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. O sesji nadzwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 3 dni przed jej terminem, a zawiadomienie to powinno zawierać informacje, o których mowa w ust. 2

4. Materiały na sesje, w szczególności porządek obrad oraz projekty uchwał, dołącza się do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2.

5. Przekazywanie radnym zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, odbywa się w jednej z następujących, uzgodnionych z nimi, form:

- 1) odebranie przez radnego w biurze Rady;
- 2) doręczenie radnemu drogą pocztową;
- 3) doręczenie radnemu drogą elektroniczną;

z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej lub uroczystej, przekazywanie radnym zawiadomień i materiałów może odbywać się w drodze doręczenia przez gońca lub kuriera w miejscu uzgodnionym z radnym.

7. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, przekazuje się również członkom Zarządu niebędącym radnymi oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi, a także zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady zaprasza na sesje Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej wybranych w okręgu wyborczym właściwym dla Powiatu, Wojewodę Zachodniopomorskiego, Przewodniczącego Sejmiku i Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, przewodniczących rad gmin oraz burmistrzów i wójtów gmin położonych na obszarze Powiatu, a także innych gości w porozumieniu ze Starostą.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji przedstawicieli lokalnych publicznych środków masowego przekazu, w tym prasy, portali internetowych, radia i telewizji.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Starostę Skarbnik oraz Sekretarz, a także kierownicy jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

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

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się do liczby niższej niż połowa ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (numer) sesji Rady”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych lub Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a w przypadku ich przegłosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady – przedstawia zmieniony porządek obrad.

6. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów poprzednich sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. O przerwaniu obrad, w trybie określonym w ust. 2, 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 rozstrzygnięcie spraw lub podejmowanie uchwał.

4. W protokole sesji Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad podając w szczególności godzinę i przyczynę przerwania obrad.

5. W przypadku braku quorum uniemożliwiającego rozstrzygnięcie spraw lub podejmowanie uchwał Przewodniczący Rady przerywa obrady ustalając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, a przepisy ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio z tym, że w protokole sesji Rady odnotowuje się dodatkowo imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję 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 udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji Rady pod warunkiem zgłoszenia przez te osoby przed rozpoczęciem lub w trakcie obrad chęci zabrania głosu, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie Powiatu.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może ustalić czas wystąpień radnych lub innych osób obecnych na sesji, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie Powiatu, a także zarządzić w każdym czasie przerwę w obradach.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień i zachowania radnych oraz innych osób obecnych na sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące w szczególności tematu, formy i czasu wystąpień.

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

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób obecnych na sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady innym osobom obecnym na sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom obecnym na sesji w kolejności zgłoszeń, przy czym pierwszeństwo w zabraniu głosu mają członkowie Zarządu oraz radni.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany 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 Rady;
- 8) przeliczenia głosów;

- 9) przestrzegania dyscypliny obrad;
- 10) ograniczenia wystąpień do opinii komisji Rady lub Zarządu.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady, klubowi radnych lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Poprawki do projektu uchwały lub innego dokumentu zgłaszane są Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, przy czym Przewodniczący Rady może zarządzić dodatkową przerwę w obradach dla zredagowania wniosku w tej sprawie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego formy, sposobu lub porządku głosowania.

Rozdział 3

Uchwały

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

2. Rada może w formie uchwał wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, a także w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej Powiatu.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) Starosta w sprawach dotyczących jego wyłącznej kompetencji określonych odrębnymi ustawami;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) komisja Rady;
- 5) klub radnych;
- 6) co najmniej 3 radnych;
- 7) grupa mieszkańców Powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, licząca co najmniej 300 osób, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

3. Projekty uchwał, których inicjatorami są podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-7, powinny być zaopiniowane przez Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) zatwierdzania sprawozdań finansowych wraz ze sprawozdaniami z wykonania budżetu Powiatu;
- 2) udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- 3) udzielenia bądź nieudzielenia wotum zaufania Zarządowi;
- 4) przedmiotu działania i składów komisji Rady;
- 5) planów pracy Rady i komisji Rady;
- 6) wyboru bądź odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 7) delegowania przez Radę swoich przedstawicieli do składu innych rad, stowarzyszeń, związków, itp.;
- 8) wyrażenia bądź niewyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy;
- 9) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;

przy czym przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi projekty uchwał, o których mowa w ust. 3.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego lub adwokata Starostwa, a ponadto musi zawierać uzasadnienie uwzględniające w szczególności: wskazanie inicjatora podjęcia uchwały, brzmienie przepisów prawa stanowiących podstawę prawną uchwały, wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia w przypadku, gdy dotyczą zmian w dochodach lub wydatkach budżetu Powiatu.

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

4. Projektom uchwał umieszczonym w porządku obrad sesji Przewodniczący Rady nadaje numer druku w celu ich identyfikacji.

§ 23. 1. Dyskusję nad projektem uchwały poprzedza wystąpienie jej inicjatora, który przedstawia projekt uchwały informując jednocześnie o ewentualnych autopoprawkach.

2. W dyskusji nad projektem uchwały głos zabierają w pierwszej kolejności, w zależności od tego, kto jest inicjatorem jej podjęcia, odpowiednio przewodniczący komisji Rady albo członkowie Zarządu, którzy przedstawiają opinie oraz ewentualne wnioski w sprawie poprawek, a w dalszej kolejności radni oraz inne osoby obecne na sesji, którym głosu udzielił Przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, a przepisy § 8 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

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

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

Rozdział 4

Głosowania

§ 26. 1. Głosowanie może być jawne lub tajne.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem złożonych pisemnych wniosków w sprawie poprawek, przy czym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idące.

3. Głosowaniu nie podlegają autopoprawki.

4. Po przegłosowaniu wszystkich wniosków w sprawie poprawek Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza jego wynik podając liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz informując o fakcie podjęcia bądź niepodjęcia uchwały przez Radę.

§ 27. 1. Głosowanie jawne przeprowadzane jest za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

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 jawnym radny może głosować tylko raz w danej sprawie oddając głos „za” albo „przeciw” albo „wstrzymać się od głosu”.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń, o których mowa w ust. 1, a dodatkowo przez podniesienie ręki, przy czym za głos ważnie oddany uznaje się głos oddany w drodze użycia właściwego przycisku na urządzeniu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.

6. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady wywołuje radnych w kolejności alfabetycznej wynikającej z listy obecności, a wywołany radny głosuje informując, czy jest „za”, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”.

7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji Rady, a w przypadku głosowania przeprowadzanego za pomocą urządzeń, o których mowa w ust. 1, dodatkowo w elektronicznym systemie służącym do głosowania.

8. Imienne wykazy głosowań radnych umieszcza się w protokole sesji Rady, a ponadto podaje się je niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach określających przedmiot głosowania, które opatrzone są pieczęcią Rady.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych.

4. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji oraz ustala zasady głosowania.

5. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania, a po zakończeniu głosowania oraz ustaleniu przez komisję jego wyników, niezwłocznie informuje o nich Radę.

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

§ 29. 1. Zwykła większość głosów to taka liczba ważnie oddanych głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów nieważnych lub „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów to taka liczba ważnie oddanych głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę stanowiącą sumę wszystkich pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5

Protokół

§ 30. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby sporządzającej protokół oraz osoby prowadzącej sesję;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) opis przebiegu obrad, (w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszonych pisemnych wystąpień);
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki;
- 7) podpisy osoby sporządzającej protokół oraz osoby prowadzącej sesję.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, imienne wykazy jawnych głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, pisemne interpelacje, zapytania i wnioski złożone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji, a także zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w formie tekstowego pliku „PDF”.

5. Protokół sesji Rady powinien być przyjmowany na kolejnej sesji.

6. Uwagi do protokołu sesji powinny być zgłoszone przez radnych nie później niż na sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przebieg sesji Rady utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz archiwizuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 31. 1. Rada, powołując Komisję Rewizyjną w drodze uchwały, wybiera jej przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

2. Propozycje składu osobowego Komisji Rewizyjnej oraz zmian w jej składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, nie później niż do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada pierwszy plan pracy Radzie nowej kadencji w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej powołania.

6. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 32. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom Komisji Rewizyjnej niezbędnych dokumentów i materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej;
- 4) otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej albo wystąpienia okoliczności uniemożliwiających mu pełnienie tej funkcji, a także w każdym przypadku wyraźnego upoważnienia, kompetencje przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przejmuje jego zastępca.

3. O posiedzeniu Komisji Rewizyjnej zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, przy czym zawiadomienie to powinno zawierać w szczególności informacje o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku niezwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej w terminie określonym w ust. 4 posiedzenie to zwołuje niezwłocznie Przewodniczący Rady.

6. O posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, zwołanym w trybie określonym w ust. 4 lub 5, zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawy na posiedzeniach i rozstrzyga je zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

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 komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, a także inne osoby.

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

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, zwracając szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców Powiatu oraz stan realizacji zadań nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia odpowiednio Zarząd oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 35. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na jego bezstronność, w szczególności jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

§ 36. 1. Zarząd oraz kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani odpowiednio do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia pomieszczeń i potrzebnych dokumentów oraz udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

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

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza i następnie przyjmuje w drodze głosowania protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie biorący udział w kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) pełną nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz datę objęcia przez niego tej funkcji;
- 3) wykaz członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę z podaniem ich funkcji;
- 4) termin i zakres kontroli;
- 5) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w szczególności stwierdzenie nieprawidłowości i określenie ich przyczyn oraz imienne wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości, ocenę wyników kontroli oraz związane z tym wnioski, a także oświadczenia i wyjaśnienia składane przez kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz inne dokumenty i dowody zebrane w toku kontroli, które powinny stanowić załączniki do protokołu;
- 6) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących, a także podpis kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej protokół, o którym mowa w ust. 1, zobowiązując go jednocześnie do odniesienia się do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, przy czym kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może:

- 1) podpisać protokół kontroli bez wnoszenia zastrzeżeń;
- 2) podpisać protokół kontroli z jednoczesnym wniesieniem pisemnych zastrzeżeń do jego treści;
- 3) odmówić podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym podaniem na piśmie przyczyn odmowy.

§ 38. 1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 37, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje niezwłocznie protokół kontroli odpowiednio Radzie oraz Zarządowi, wraz z informacją o wniesieniu przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej zastrzeżeń do treści protokołu albo o odmowie podpisania protokołu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku konieczności sformułowania wniosków oraz zaleceń pokontrolnych dotyczących usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości Komisja Rewizyjna sporządza i następnie kieruje do Rady celem rozpatrzenia projekt uchwały w tej sprawie.

§ 39. 1. Po podjęciu przez Radę uchwały w sprawie, o której mowa w § 38 w ust. 2, Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie odpowiednio Zarządowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej celem odpowiednio zrealizowania wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, wobec której sformułowano wnioski i zalecenia pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić w terminie określonym w uchwale odpowiednio Radę oraz Zarząd o sposobie ich realizacji i wykonania.

§ 40. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania:

- 1) z kontroli realizacji oraz wykonania budżetu Powiatu;
- 2) z realizacji rocznego planu pracy;
- 3) w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 41. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 1-5, § 15-18, § 19 ust. 1 zdanie pierwsze i ust. 3-4, § 27 ust. 3, § 27 ust. 4 z wyłączeniem obowiązku głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych oraz zastrzeżenia ust. 6, § 27 ust. 7, § 29 ust. 1, § 30 ust. 2, § 30 ust. 3 z wyłączeniem obowiązku dołączania do protokołu imiennych wykazów jawnych głosowań radnych oraz § 30 ust. 6.

Rozdział 7

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 42. 1. Rada, powołując Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w drodze uchwały, wybiera jej przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

2. Propozycje składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zmian w jej składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 43. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędnych dokumentów i materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji albo wystąpienia okoliczności uniemożliwiających mu pełnienie tej funkcji, a także w każdym przypadku wyraźnego upoważnienia, kompetencje przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przejmuje jego zastępca.

3. O posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, przy czym zawiadomienie to powinno zawierać w szczególności informacje o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczącego Rady przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku niezwołania posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie określonym w ust. 4 posiedzenie to zwołuje niezwłocznie Przewodniczący Rady.

6. O posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwołanym w trybie określonym w ust. 4 lub 5, zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 44. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje na posiedzeniach i rozstrzyga je zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Sekretarz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, a także inne osoby.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 45. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracy komisji w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na jego bezstronność, w szczególności jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. O wyłączeniu członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z udziału w pracy komisji rozstrzyga Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 46. 1. Zarząd oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży są obowiązani odpowiednio do zapewnienia warunków umożliwiających rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, w szczególności udostępnienia pomieszczeń i potrzebnych dokumentów oraz udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień.

2. W przypadku organizowania posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w obiektach jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży komisja wykonuje czynności w dniach oraz godzinach pracy tych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.

3. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostkach organizacyjnych, służbach, inspekcjach i strażach.

4. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są obowiązani przestrzegać przepisów obowiązujących w jednostkach organizacyjnych, służbach, inspekcjach i strażach.

§ 47. Do rozpatrywania i załatwiania przez Radę skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach oraz przepisy wewnętrznych aktów prawnych Starostwa obowiązujących w tym zakresie.

§ 48. 1. Korespondencję w sprawie skarg, wniosków i petycji kierowaną do Rady rozpatruje wstępnie Przewodniczący Rady, który przy pomocy radcy prawnego lub adwokata Starostwa i Sekretarza analizuje ich treść pod kątem zgodności z ustawową definicją skargi, wniosku i petycji, a także pod kątem miejscowej i rzeczowej właściwości organów uprawnionych do ich rozpatrywania i załatwiania.

2. W przypadku ustalenia, że organem właściwym do rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem rozpatrzenia.

3. W przypadku ustalenia, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady przekazuje je właściwym organom.

§ 49. 1. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji gromadzi oraz analizuje wszystkie istotne – z punktu widzenia podmiotu

i przedmiotu skargi, wniosku i petycji – dokumenty źródłowe, a także prowadzi – w miarę potrzeby – postępowanie wyjaśniające oraz wysłuchuje stron.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza i przedkłada Radzie projekt uchwały Rady, w którym proponuje sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Załącznikiem do projektu uchwały załatwiającej skargę lub wniosek jest uzasadnienie faktyczne i prawne, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu skargi lub wniosku;
- 2) opis wykonanych czynności;
- 3) ustalenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) ocenę skargi lub wniosku od strony formalno-prawnej;

a w przypadku odmownego załatwienia skargi lub wniosku – również pouczenie.

4. Uzasadnienie projektu uchwały uznającej skargę lub wniosek za zasadne lub częściowo zasadne, poza elementami wymienionymi w § 22 ust. 2, może dodatkowo zawierać propozycje zaleceń eliminujących przyczyny, które spowodowały złożenie skargi lub wniosku.

§ 50. W oparciu o tezy rozstrzygnięć uchwał Rady załatwiających skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady zawiadamia osoby, które złożyły skargi, wnioski lub petycje, o sposobie ich załatwienia.

§ 51. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 1-5, § 15-18, § 19 ust. 1 zdanie pierwsze i ust. 3-4, § 27 ust. 3, § 27 ust. 4 z wyłączeniem obowiązku głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych oraz zastrzeżenia ust. 6, § 27 ust. 7, § 29 ust. 1, § 30 ust. 2, § 30 ust. 3 z wyłączeniem obowiązku dołączania do protokołu imiennych wykazów jawnych głosowań radnych oraz § 30 ust. 6.

Rozdział 8

Komisje stałe i doraźne

§ 52. 1. Rada, powołując w drodze uchwały stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Pracami komisji kierują przewodniczący powoływani i odwoływani przez członków komisji.

3. Komisje powołują i odwołują zastępcę przewodniczącego, mogą również powoływać sekretarzy komisji.

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

5. Propozycje składów osobowych komisji oraz zmian w tych składach przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 53. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy zatwierdzonymi przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisje stałe obowiązane są przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 54. 1. Komisje stałe obradują w obecności co najmniej połowy swoich składów.

2. Przewodniczący komisji stałych mogą zaprosić na ich posiedzenia inne osoby, w szczególności kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji stałych kierują ich pracami, w szczególności:

- 1) ustalają terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewniają przygotowanie oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych dokumentów i materiałów;
- 3) zwołują posiedzenia komisji;
- 4) otwierają, prowadzą i zamykają posiedzenia komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji stałej albo wystąpienia okoliczności uniemożliwiających mu pełnienie tej funkcji, a także w każdym przypadku wyraźnego upoważnienia, kompetencje przewodniczącego komisji stałej przejmuje jego zastępca.

3. Na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji stałej lub Przewodniczącego Rady przewodniczący komisji są obowiązani zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku niezwołania posiedzenia komisji stałej w terminie określonym w ust. 3 posiedzenie to zwołuje niezwłocznie Przewodniczący Rady.

5. O posiedzeniu komisji stałej zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, przy czym zawiadomienie to powinno zawierać w szczególności informacje o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek posiedzenia.

§ 56. 1. Komisje stałe rozpatrują sprawy na posiedzeniach i rozstrzygają je zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisje stałe umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Inicjatywy uchwałodawcze oraz opinie, stanowiska i wnioski komisji stałych dotyczące rozpatrywanych przez nie spraw przedstawiają na sesji Rady przewodniczący tych komisji lub wyznaczeni przez komisje radni sprawozdawcy.

4. Z posiedzeń komisji stałych sporządza się protokoły, które podlegają przyjęciu na ich następnych posiedzeniach.

§ 57. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Do komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 1-5, § 15-18, § 19 ust. 1 zdanie pierwsze i ust. 3-4, § 27 ust. 3, § 27 ust. 4 z wyłączeniem obowiązku głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych oraz zastrzeżenia ust. 6, § 27 ust. 7, § 29 ust. 1, § 30 ust. 2, § 30 ust. 3 z wyłączeniem obowiązku dołączania do protokołu imiennych wykazów jawnych głosowań radnych oraz § 30 ust. 6.

§ 58. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych, z wyjątkiem § 52 ust. 4 i § 53.

Rozdział 9

Kluby radnych

- § 59.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 60. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Kluby mają prawo organizowania swoich posiedzeń w siedzibie Rady.

Rozdział 10

Interpelacje, zapytania i wnioski radnych

§ 61. 1. Interpelacje i zapytania radni składają na piśmie do Przewodniczącego Rady na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udziela na piśmie Starosta lub osoba przez niego wyznaczona nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 62. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu.

§ 63. 1. Wnioski radni składają na piśmie na sesji lub w okresie między sesjami albo zgłaszają ustnie na sesji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wnioski radnych o udostępnienie informacji publicznej składane są i rozpatrywane na warunkach i zasadach oraz w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ V

Organizacja i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Zarząd

§ 64. 1. W skład Zarządu wchodzi trzech członków, w tym Starosta jako jego przewodniczący i Wicestarosta.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.

§ 65. Z osobami, o których mowa w § 64, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 66. 1. Organizację pracy Zarządu określa zarządzenie Starosty.

2. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) określanie terminu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 2) sporządzanie projektów porządku posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do zrealizowania porządku posiedzenia Zarządu;
- 4) zapewnianie organizacyjnej i technicznej obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 67. Starosta składa Radzie na każdej zwyczajnej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między zwyczajnymi sesjami Rady.

Rozdział 2

Posiedzenia

§ 68. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na pisemny wniosek członka Zarządu Starosta, w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta, jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na dzień przypadający w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 69. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta.

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży, właściwych ze względu na porządek posiedzenia.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zaprosić inne osoby, w szczególności radnych.

§ 70. 1. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia, z wyjątkiem sytuacji, w których dotrzymanie tego terminu jest niemożliwe ze względu na szczególne okoliczności.

2. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzeniu Zarządu, wraz z projektem porządku posiedzenia oraz projektami uchwał i stanowisk oraz innymi dokumentami i materiałami przedłożonymi pod obrady Zarządu, przekazuje się członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi w formie elektronicznej.

3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, dokumentów i materiałów, o których mowa w ust. 1, w innej formie, w szczególności w przypadku braku możliwości przekazania ich w formie elektronicznej.

Rozdział 3

Rozstrzyganie spraw przez Zarząd

§ 71. 1. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie odrębnych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W sprawach rozstrzyganych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie i trybie określonych w tych przepisach.

3. Oprócz podejmowania uchwał Zarząd zajmuje stanowiska w różnych sprawach w formie dokumentów zawierających opinie albo rozstrzygnięcia o charakterze instrukcyjnym określające kierunki lub regulujące tryb postępowania w toku załatwiania tych spraw albo też rozstrzyga sprawy wyłącznie w formie zapisu w protokole posiedzenia.

4. Dokumenty zawierające rozstrzygnięcia Zarządu podpisuje osoba, która przewodniczyła posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2, przy czym w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność podpisania tych dokumentów w kolejnych dniach następujących po dniu zamknięcia posiedzenia i jednoczesnej nieobecności osoby przewodniczącej temu posiedzeniu dokumenty te podpisuje odpowiednio jedna z osób, o których mowa w § 69 ust. 1.

5. Do rozstrzygania spraw przez Zarząd stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące uchwał.

§ 72. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady ich wykonywania.

Rozdział 4

Protokół

§ 73. 1. Protokół posiedzenia Zarządu sporządza właściwy pracownik komórki organizacyjnej Starostwa prowadzącej organizacyjno-techniczną obsługę Zarządu.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również osoby, o których mowa w § 69 ust. 3 i 4, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Na wniosek członka Zarządu odnotowuje się w protokole posiedzenia jego zdanie odrębne w rozstrzyganych sprawach.

5. W protokole posiedzenia odnotowuje się również fakt wyłączenia się członka Zarządu z udziału w którejkolwiek z części posiedzenia bądź z udziału w głosowaniu.

6. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

7. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

8. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 7, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

9. Protokół posiedzenia Zarządu podlega przyjęciu na następnych posiedzeniach.

DZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 74. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 75. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

¹ Niniejszy statut został uchwalony uchwałą Nr XLVI/372/2018 Rady Powiatu w Policach z dnia 26 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Polickiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5468), która weszła w życie z dniem 11 grudnia 2018 r.