



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 18 grudnia 2013 r.

Poz. 4649

UCHWAŁA NR XLV/85/2013 RADY POWIATU KOŚCIERSKIEGO

z dnia 5 grudnia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kościerskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 595 ze zm.)

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Powiatu Kościerskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościerskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- § 4. Traci moc uchwała Nr V/38/2003 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kościerskiego oraz uchwała Nr LII/46/2010 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 3 września 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/38/2003 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kościerskiego.

Przewodniczący Rady

Józef Modrzejewski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLV/85/2013
Rady Powiatu Kościerskiego
z dnia 5 grudnia 2013 r.

STATUT POWIATU KOŚCIERSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1) Statut Powiatu Kościerskiego, zwany dalej „Statutem”, stanowi o wewnętrznym ustroju Powiatu, w tym o organizacji wewnętrznej oraz trybie pracy Rady Powiatu i komisji powoływanych przez Radę, a także zasadach tworzenia klubów radnych, organizacji wewnętrznej oraz trybie pracy Zarządu Powiatu, zasadach dostępu do dokumentów i korzystania z nich oraz trybie rozpatrywania skarg przez Radę.

2) Ilekroć w Statucie mowa o:

- a) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Kościerski,
- b) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościerskiego,
- c) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościerskiego,
- d) Przewodniczącym, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Kościerskiego,
- e) Komisji Rewizyjnej, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kościerskiego,
- f) Komisji, należy przez to rozumieć powołaną przez Radę komisję, inną niż Komisja Rewizyjna,
- g) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kościerzynie.

§ 2. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz obejmuje terytorium:

- 1) miasto Kościerzynę,
- 2) gminy: Dziemiany, Karsin, Kościerzyna, Liniewo, Lipusz, Nowa Karczma, Stara Kiszewa.

§ 3. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Kościerzyna.

§ 4. 1) Powiat posiada własny herb i flagę ustanowioną przez Radę, w drodze uchwały.

- 2) Herbem Powiatu jest tarcza dwudzielna w słupek, w polu prawym czarny gryf, w polu lewym wspięty czarny niedźwiedź. Gryf i niedźwiedź trzymają tarczę dwudzielną w słupek z rogami jeleniu z prawej strony, rogami bawolimi z lewej strony.
- 3) Flagą Powiatu jest prostokątny płat tkaniny dwudzielny w słupek, o polu prawym zielonym i polu lewym żółtym, pośrodku herb powiatu.
- 4) Wzór herbu i flagi Powiatu określa odrębna uchwała Rady.

§ 5. 1) Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

- 2) Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, 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.
- 3) Dokumenty, o których mowa w pkt 2 udostępnia się w Wydziale Rady i Zarządu Powiatu w godzinach urzędowania Starostwa po ich formalnym przyjęciu.
- 4) Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
- 5) Udostępnianie dokumentów i sporządzanie z nich notatek, odpisów i wyciągów następuje w obecności pracownika Starostwa.

- 6) Jeżeli z przyczyn ustawowych nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, udostępnia się pozostałą część zawartej w nim treści.

Rozdział 2. Rada Powiatu

§ 6. W skład Rady wchodzi dziewiętnastu radnych.

§ 7. 1) Rada obraduje na sesjach.

- 2) Sesja może mieć charakter uroczysty, w szczególności ze względu na uczczenie świąt państwowych, samorządowych lub innych wydarzeń ważnych dla Powiatu.
- 3) Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
- 4) W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 8. 1) Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesję Rady.

- 2) O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

Zawiadomienie powinno zawierać:

1. miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
2. porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- 3) Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
- 4) Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
- 5) W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 3 i 4 Rada może podjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
- 6) Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
- 7) W przypadku podjęcia przez Radę wniosku o odroczeniu sesji, Przewodniczący wyznacza nowy termin, jednak nie dłuższy niż 7 dni a w przypadku sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu – nie dłuższy niż 14 dni. Jednocześnie Radnym doręcza się materiały na sesję, o ile nie zostały doręczone wcześniej.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w pkt 3.
- 9) Przewodniczący jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

- 2) Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- 3) Rada może również podejmować, w formie uchwały, postanowienia proceduralne, a w szczególności:
 1. deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 2. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 3. apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 4. opinie – zawierające oświadczenia stron oraz oceny.
- 4) Rada może także nadawać wyróżnienia osobom fizycznym i prawnym za zasługi dla Powiatu.
- 5) Rodzaje nadawanych wyróżnień oraz zasady ich przyznawania określa regulamin uchwalony przez Radę.
- 6) Wręczanie nadanych wyróżnień następuje w sposób uroczysty na sesji Rady.

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

- 2) Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 3) Zarząd jest obowiązany udzielać wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 11. 1) Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz przekazuje do urzędów gmin na terenie Powiatu. Zawiadomienie takie może być zamieszczone również na stronie internetowej Powiatu.

- 2) Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Przerwanie obrad może nastąpić w przypadku, o którym mowa w § 14 pkt 5 Statutu.

§ 12. 1) Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W razie nieobecności ponad połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może zmienić godzinę rozpoczęcia obrad na późniejszą albo zastosować odpowiednio postanowienia o odroczeniu obrad.

- 2) W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
- 3) Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
- 4) Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu.”
- 5) Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 1. stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 2. zapytuje radnych, czy są wnioski o uzupełnienie ustalonego porządku obrad.
- 6) Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 2. sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,
 3. podjęcie uchwał,
 4. interpelacje radnych,
 5. wnioski i oświadczenia radnych.
- 7) Prawo zgłoszenia zmiany porządku obrad przysługuje radnemu, przewodniczącym: klubowi radnych, Komisji Rady albo Zarządowi. Przyjęta przez Radę zmiana porządku obrad nie wymaga spełnienia warunków, o których mowa w § 8 pkt 3, a za zgodą radnych wyrażoną zwykłą większością głosów nie wymaga spełnienia warunku, o którym mowa w § 19 pkt 4 Statutu.

§ 13. 1) Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

- 2) Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
- 3) Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

§ 14. 1) Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

- 2) Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole z sesji.
- 3) Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.
- 4) Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad Rady lub naruszają powagę sesji.

- 5) Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. W razie niemożności wyczerpania porządku obrad ze względu na potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów lub z powodu innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał, Rada na wniosek radnego może głosować nad przerwaniem obrad.
- 6) W przypadku przyjęcia wniosku o przerwanie obrad Przewodniczący ogłasza termin wznowienia obrad na dzień przypadający w ciągu 3 dni kalendarzowych.
- 7) W protokole z obrad odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w pkt 5 oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych w momencie przyjęcia wniosku o przerwaniu obrad. Radnych nieobecnych na sesji w momencie przyjęcia wniosku, Przewodniczący w sposób zwyczajowo przyjęty powiadamia o terminie wznowienia obrad.

§ 15. 1) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

- 2) Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Staroście oraz radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 1. sprawdzenia quorum,
 2. zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 3. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 4. zakończenia wystąpień,
 5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 6. odesłania projektu uchwały do komisji,
 7. przeliczenia głosów,
 8. przestrzegania porządku podczas obrad,
 9. zarządzania przerwy albo przerwania sesji.
- 3) Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
- 4) Przewodniczący ma wyłączne prawo do zarządzania przerw w obradach, na czas nie przekraczający czterech godzin zegarowych.

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

- 2) Z zastrzeżeniem pkt 3 o kolejności głosowania wniosków decyduje Przewodniczący.
- 3) Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie będzie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Wniosek najdalej idący poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
- 4) Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
- 5) Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Rady, Przewodniczący zamyka obrady wraz z wypowiedzeniem formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu.”

§ 17. 1) Każdy radny może złożyć interpelację, w celu uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące spraw Powiatu.

- 2) Interpelację kieruje się pisemnie odpowiednio do Zarządu, Komisji Rewizyjnej albo Komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego.
- 3) Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

- 4) Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
- 5) Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od daty jej złożenia. Jeżeli odpowiedź na interpelację wymaga zajęcia stanowiska przez organy lub instytucje zewnętrzne, bieg terminu określonego powyżej liczy się od dnia otrzymania pisemnego stanowiska przedmiotowych organów lub instytucji zewnętrznych.
- 6) Wybór formy udzielenia odpowiedzi należy do Starosty, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej albo przewodniczącego Komisji, chyba że w interpelacji zastrzeżono, iż odpowiedź ma zostać udzielona w formie pisemnej.

§ 18. 1) Każdy radny może złożyć wniosek w sprawach dotyczących Powiatu.

- 2) Do wniosku i odpowiedzi na wniosek stosuje się odpowiednio § 17.

§ 19. 1) Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

1. co najmniej 3 radnych,
 2. Przewodniczący,
 3. klub radnych,
 4. Komisja Rewizyjna,
 5. Komisja,
 6. Zarząd.
- 2) Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
 - 3) Projekty uchwał w sprawie statutu powiatu powinny być zaopiniowane przez Komisję Statutową, chyba że autorem projektu jest ta komisja.
 - 4) Projekty uchwał, zgłaszane przez podmioty wymienione w pkt 1 ppkt 1-5, wymagają zaopiniowania także przez Zarząd.
 - 5) Projekty uchwał, o których mowa w pkt 4, właściwym komisjom i Zarządowi przekazuje do zaopiniowania Przewodniczący.

§ 20. 1) Projekt uchwały powinien zawierać:

1. komparycję,
 2. tytuł uchwały,
 3. podstawę prawną,
 4. treść będącą przedmiotem uchwały,
 5. wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 6. określenie terminu wejścia w życie uchwały.
- 2) Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.
 - 3) Projektowi uchwały, który nie spełnia wymagań określonych w pkt 1 i 2, nie można nadać biegu, a w szczególności włączyć go do porządku obrad.

§ 21. 1) Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.

- 2) Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały, następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w pkt 2 i odpowiednio postanowienia § 16.
- 5) Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- 6) Przewodniczący w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek naniesionych do projektu uchwały.
- 7) Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w pkt 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 22. 1) Uchwały Rady po ich podjęciu podpisuje niezwłocznie Przewodniczący, a następnie przekazuje do wykonania właściwym podmiotom.

- 2) W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
- 3) Rada może wybrać jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 23. 1) Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji w ciągu kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały w ciągu roku kalendarzowego oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

- 2) Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 24. 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Dopuszcza się głosowanie jawne za pomocą urządzeń elektronicznych i poprzez podniesienie ręki. W wyniku przyjęcia przez Radę stosownego wniosku formalnego, głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie głosowania jawnego – imiennego. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego lub wskazanego innego radnego, oddają swój głos, który wyczytywany powtarza do protokołu. Dopuszcza się głosowanie jawne imienne za pomocą urządzeń elektronicznych. Na wniosek zainteresowanego radnego, w protokole odnotowuje się sposób głosowania.

- 2) Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
- 3) Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.
- 4) Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
- 5) Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1) W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonej pieczęcią Rady.

- 2) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
- 3) Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
- 4) Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
- 5) Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza i podpisuje protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
- 6) W miejscu obrad Rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

§ 26. 1) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała lub wniosek, który uzyskał większą ilość głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

- 2) Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za uchwałą, wnioskiem, lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
- 3) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest przeciwnych i wstrzymujących się,
- 4) W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” uznaje się, że uchwała lub wniosek nie został przyjęty.

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

- 2) Do sporządzenia protokołu wykorzystywany jest zapis wykonany przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
- 3) Protokoły z sesji Rady:
 1. numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
 2. otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.
- 4) Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 1. określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady (prowadzącego sesję) oraz osoby sporządzającej protokół,
 2. stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności,
 3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 4. porządek obrad,
 5. przebieg obrad, w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 6. przebieg głosowania i jego wynik,
 7. odnotowanie przerwania obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem,
 8. podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- 5) Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, uchwały podjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania, interpelacje i wnioski radnych zgłoszone na piśmie, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
- 6) Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w wydzielonej komórce organizacyjnej Starostwa na 5 dni przed dniem kolejnej sesji.
- 7) Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu winien być wniesiony przez radnego na piśmie nie później niż do dnia poprzedzającego dzień sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O sprostowaniu lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów, przed jego przyjęciem.

§ 28. 1) Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

- 2) Porządek obrad na wspólne sesje oraz zawiadomienia o ich zwołaniu ustalają i podpisują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) Przebieg obrad prowadzony na wspólnej sesji jest uregulowany we wspólnym regulaminie uchwalonym przed rozpoczęciem sesji.
- 5) Protokół z odbytej wspólnej sesji jest podpisywany przez przewodniczących rad uczestniczących we wspólnej sesji i przyjmowany na najbliższej sesji przez każdą z rad uczestniczących we wspólnej sesji.

§ 29. Obsługę Rady, Komisji Rewizyjnej i Komisji prowadzi wydzielona komórka organizacyjna Starostwa.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 30. 1) Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

- 2) Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego.

- 3) Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.
- 4) Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w pkt 3 nie później niż na pierwszej sesji w roku, którego dotyczy plan kontroli.
- 5) Za uprzednią zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 31. 1) Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu tej komisji.

- 2) Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu tej komisji.
- 3) Komisja Rewizyjna może zaprosić na swoje posiedzenie Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
- 4) Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
- 5) Pisma w imieniu Komisji Rewizyjnej podpisuje jej przewodniczący.

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

- 2) W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków tej komisji, a następnie udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia zawierającego w szczególności informacje o podmiocie objętym kontrolą, przedmiotem kontroli, terminie kontroli oraz zakresie kontroli.
- 3) Na co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
- 4) Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w pkt 2.

§ 33. 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 32 pkt 1.

- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3) Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 34. 1) Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

- 2) Członek zespołu kontrolnego może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
- 3) O przyczynie wyłączenia, o której mowa w pkt 1, członek Komisji Rewizyjnej zawiadamia tą komisję w formie pisemnego oświadczenia.
- 4) O przyczynie wyłączenia, o której mowa w pkt 2, Komisję Rewizyjną pisemnie mogą zawiadomić członek tej komisji albo kierownik kontrolowanego podmiotu.
- 5) Komisja Rewizyjna rozstrzyga przez głosowanie o wyłączeniu członka tej komisji z udziału w kontroli, odnotowując ten fakt w protokole.
- 6) Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
- 7) Rozpatrzenie odwołania przez Radę następuje poprzez głosowanie z odnotowaniem jego wyniku w protokole sesji.

§ 35. 1) Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

- 2) Na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej albo przewodniczącego zespołu kontrolnego kierownik kontrolowanego podmiotu wydaje kserokopie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli.
- 3) Kserokopie dokumentów wydawane są wraz z ich spisem. Odbiór dokumentów potwierdza czytelnym podpisem przewodniczący zespołu kontrolnego. Kserokopie wydanych dokumentów stanowią załącznik do protokołu z kontroli.
- 4) Czynności kontrolne wykonuje się w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, ale jeśli zespół kontrolny korzysta ze środka transportu, obsługiwanego przez wyznaczonego pracownika Starostwa, to czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach i godzinach pracy Starostwa.
- 5) Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

§ 36. 1) Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej podpisany protokół wraz z zastrzeżeniami do protokołu jeśli zostały złożone.

- 2) Komisja Rewizyjna oceniając wyniki kontroli może skierować do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
- 4) Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
- 5) Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
- 6) Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji Rady po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 37. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy prawnie chronionych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział 4. Pozostałe Komisje Rady

§ 38. 1) Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

- 2) Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej do zatwierdzenia swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wybrany przez Komisję.
- 4) Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji, a przewodniczącym tylko jednej Komisji - włączając Komisję Rewizyjną.
- 5) Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.
- 6) W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, chyba, że dany klub zrezygnuje z prawa wyznaczenia swojego przedstawiciela do Komisji.
- 7) Jeżeli dana sprawa wymaga rozstrzygnięcia więcej niż jednej Komisji możliwe jest zwołanie wspólnego posiedzenia.
- 8) Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują przewodniczący Komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi uzgodniony przewodniczący jednej z Komisji albo najstarszy wiekiem przewodniczący Komisji, uczestniczący we wspólnym posiedzeniu.

9) Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący prowadzący wspólne posiedzenie. Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu otrzymują odpis podpisanego protokołu ze wspólnego posiedzenia.

§ 39. 1) Do zadań Komisji należy:

1. przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
4. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
5. przyjmowanie i analizowanie skarg oraz wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2) Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3) Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, a na żądanie Rady – w każdym czasie.

§ 40. 1) Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2) W posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, radni, członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3) Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 41. 1) Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1. ustala terminy i porządek posiedzeń,
2. zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
3. zwołuje posiedzenia Komisji,
4. kieruje obradami Komisji.

2) Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 42. 1) Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2) Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wniosek mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3) Sprawozdanie z pracy Komisji lub jej opinię przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

4) Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół stosując odpowiednio § 27 pkt 3 ppkt 1 oraz pkt 4 ppkt 1-6.

5) Protokoły posiedzeń Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

6) Do nadawania numerów podejmowanym uchwałom stosuje się zasady określone w § 23 pkt 1.

§ 43. 1) Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu tej komisji.

2) W sprawach nieuregulowanych uchwałą, o której mowa w pkt 1, do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 44. 1) Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2) Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3) Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

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

2) Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1. imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych,
2. listę członków klubu radnych z określeniem funkcji, które w klubie radnych wykonują poszczególni radni,

3. nazwę klubu radnych, jeżeli dany klub radnych taką posiada bądź przyjął.

3) Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4) Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5) Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6) Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6. Zarząd Powiatu

§ 46. 1) Zarząd jest wybierany przez Radę w liczbie trzech do pięciu osób.

2) Członkowie Zarządu nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu.

3) Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 47. Uchwały Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 48. Przewodniczącym Zarządu jest Starosta. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

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

§ 49. 1) Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2) Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3) W razie potrzeby Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć jego porządek obrad.

4) Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 50. 1) Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta albo z jego upoważnienia Wicestarosta.

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

3) Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 51. 1) Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

- 2) Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
- 3) Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 2.
- 4) Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały w ciągu roku kalendarzowego, numer posiedzenia w ciągu kadencji oraz rok podjęcia uchwały.

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

§ 53. 1) Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół stosując odpowiednio § 27 pkt 3 ppkt 1 oraz pkt 4 ppkt 1-6.

- 2) Protokoły posiedzeń Zarządu numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
- 3) W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
- 4) Protokół z posiedzenia Zarządu odzwierciedla przebieg posiedzenia, przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami oraz treść rozstrzygnięć podejmowanych przez Zarząd.
- 5) Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
- 6) Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
- 7) Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
- 8) Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy prawnie chronionej albo ochronie danych osobowych.
- 9) Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 54. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 7.

Jednostki organizacyjne Powiatu

§ 55. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8.

Rozpoznawanie skarg

§ 56. 1) Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty, a także innych jednostek organizacyjnych.

- 2) Ewidencję skarg prowadzi Wydział Rady i Zarządu Powiatu.
- 3) Przewodniczący Rady po wpłynięciu skargi dokonuje jej wstępnej kwalifikacji co do właściwości Rady do jej rozpatrzenia.
- 4) W przypadku, gdy z treści skargi wynika, że Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący niezwłocznie przesyła skargę do podmiotu właściwego, powiadamiając o tym skarżącego, lub wskazuje mu podmiot właściwy do rozpatrzenia skargi. Informuje o tym fakcie radnych na najbliższym posiedzeniu Rady.
- 5) W przypadku gdy Rada jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, gdy zachodzi taka konieczność, może:

1. zwrócić się do Starosty o złożenie wyjaśnień na piśmie dotyczących przedmiotu skargi, gdy skarga dotyczy Starosty,

2. zwrócić się do Zarządu Powiatu o złożenie wyjaśnień na piśmie przez Zarząd Powiatu, jeżeli skarga dotyczy Zarządu,

3. zwrócić się do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień na piśmie, jeżeli skarga dotyczy ich działalności.

- 6) Jeżeli dla rozstrzygnięcia skargi wymagane jest stanowisko prawne, Przewodniczący może zwrócić się do rady prawnej Starostwa o wydanie stosownej opinii prawnej.
- 7) Przewodniczący kieruje skargę do rozpatrzenia przez Radę wraz z projektem uchwały i opinią prawną określoną w pkt 6, które doręcza się radnym zgodnie z zasadami określonymi w § 8.
- 8) Skarga rozpatrywana jest na sesji w granicach w niej zawartych.
- 9) Radni mogą się wypowiadać co do treści skargi, w szczególności odnośnie jej zasadności bądź niezasadności.
- 10) Dyskusję nad skargą zamyka Przewodniczący.
- 11) Osoba wnosząca skargę jest zawiadamiana o sesji, podczas której Rada rozpatruje skargę.
- 12) Niezwłocznie po podpisaniu uchwały Przewodniczący informuje pisemnie skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi oraz dołącza podjętą uchwałę wraz z uzasadnieniem.
- 13) W przypadku braku możliwości dotrzymania ustawowego terminu załatwienia skargi, Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przyczynie zwłoki.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 57. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.