



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 11 października 2018 r.

Poz. 4604

UCHWAŁA NR XLIV/182/18 RADY POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Świdwińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

STATUT POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. Powiat Świdwiński zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Świdwin,
- 2) gminy: Brzeżno, Połczyn - Zdrój, Rąbino, Sławoborze i Świdwin.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Świdwin.

§ 3. 1. Powiat Świdwiński posiada własny herb oraz flagę, ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XX/112/2000 z dnia 26 września 2000r. w sprawie herbu i flagi powiatu.

2. Zgodę na udostępnienie wizerunku herbu udziela Zarząd Powiatu i powiadamia o tym Przewodniczącego Rady Powiatu.

3. Powiat może posiadać insygnia, odznaki i medale ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

4. Na terytorium powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu i przewidzianych ustawami. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski.

§ 4. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja powiatowych jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady.

§ 5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych oraz udostępnia go do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

Rozdział 2 **Organy Powiatu**

§ 6. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu zwana dalej Radą,
- 2) Zarząd Powiatu zwany dalej Zarządem.

Rozdział 3 **Rada Powiatu: organizacja i tryb pracy**

§ 7. 1. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

2. Zasady oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, który może być uzupełniany i zmieniany.

2. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w sposób skuteczny. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

4. Materiały na sesję doręcza się, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być dostarczane bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.

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

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 1.

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne.

2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, głównie poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i na stronie internetowej powiatu.

4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

5. Na uzasadniony wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

§ 12. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum radnych,
- 3) głosowanie nad ewentualną zmianą porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawozdanie z realizacji prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 8) oświadczenia radnych,
- 9) zamknięcie sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady (I, II, ..., n) sesji Rady Powiatu Świdwińskiego".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum),
- 2) przedstawia porządek obrad.
- 3) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: radny, komisja, klub radnych albo Zarząd.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rada nie przerywa obrad. Przewodniczący powiadamia radnych o braku quorum i niemożności podejmowania uchwał.

6. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, Przewodniczący odczytuje na głos.

7. W protokole z sesji odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 14. 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do starosty.

2. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla powiatu i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytanie składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania są udzielane na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

6. Rejestr interpelacji radnych, obejmujący okres kadencji, prowadzi Biuro Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli zgłosiły chęć zabrania głosu ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

§ 16. 1. Wiceprzewodniczący Rady pomaga Przewodniczącemu Rady prowadząc listę mówców, obliczając wyniki głosowania jawnego oraz sprawdzając quorum.

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

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

§ 17. 1. Radny może zabrać głos w każdej sprawie, która jest przedmiotem obrad Rady.

2. Radny sprawozdawca przedstawiający stanowisko komisji w sprawie projektu uchwały może zabrać głos w dyskusji nad projektem uchwały wielokrotnie, ale łączny czas wystąpień nie powinien przekroczyć 30 minut.

3. Radny wyrażający osobistą opinię lub opinię klubu radnych o omawianym projekcie uchwały może zabierać głos w dyskusji wielokrotnie, ale łączny czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 15 minut.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do treści i czasu wystąpień.

5. Jeżeli radny w swym wystąpieniu zmienia przedmiot dyskusji, Przewodniczący Rady zwróci mu uwagę i przywoła "do rzeczy". Jeżeli radny nie reaguje na uwagę, Przewodniczący Rady odbiera mu głos, a fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością głos może być udzielony Staroście, a także radnym w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Porządek głosowania w przypadku wniesienia poprawek do uchwały jest następujący:

- 1) Głosowanie nad wnioskami z poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący podaje pod głosowane wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga go Przewodniczący.
- 2) Przewodniczący Rady może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- 3) W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- 4) Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z uwzględnieniem zmian wynikających z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- 5) Głosowanie nad projektem uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez inicjatora uchwały.
- 6) Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam obrady (I, II, ..., n) sesji Rady Powiatu Świdwińskiego."

2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania, także wtedy, gdy sesja toczy się na więcej niż jednym posiedzeniu.

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

- 1) Zarząd,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady w sprawach należących do właściwości danej komisji,
- 4) klub radnych,
- 5) minimum trzech radnych.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je właściwym komisjom i Zarządowi, aby mogły zapoznać się z ich treścią i wydać opinię przed obradami sesji.

5. Projekty uchwał dotyczące spraw niecierpiących zwłoki doręczają się radnym na sesji.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) w razie obowiązku ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, zapis o tym fakcie,
- 6) określenie terminu wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie potrzeby jej podjęcia, a w przypadku, gdy skutki uchwały prowadzą do zmiany w budżecie wskazanie źródła jej sfinansowania.

3. Projekt uchwały powinien zawierać asygnatę radcy prawnego Starostwa Powiatowego.

§ 23. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

2. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Podjętym uchwałąm nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołami z sesji. Rejestr prowadzi Biuro Rady oddzielnie dla każdego roku kadencji.

§ 24. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad.

§ 25. 1. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy, ustala wynik głosowania Przewodniczący prowadzący sesję lub osoba przez niego upoważniona.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Podczas głosowania tajnego, radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego komisji wrzucają karty do głosowania do urny. Karta do głosowania zawiera:

- 1) precyzyjnie postawione pytanie,
- 2) rubryki z odpowiedziami,
- 3) pieczęć Rady.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych biorących udział w głosowaniu.

5. Z głosowania tajnego komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich jej członków, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 28. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień oraz zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
- 7) przebieg głosowań i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje i zapytania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady udostępnia się radnym, na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany w formie głosowania na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na dzień przed sesją Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, określone cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 30. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 4

Stałe i doraźne Komisje Rady: zasady i tryb działania

§ 31. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji oraz trzy komisje stałe, których aktualny wykaz prowadzi Biuro Rady.

2. Komisje powoływane są w drodze uchwały określającej przedmiot działania oraz skład osobowy.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę spośród radnych niepełniących funkcji członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Komisja powołuje i odwołuje spośród swoich członków wiceprzewodniczącego komisji, który zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.

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

6. Propozycje składu osobowego komisji lub jego zmiany przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 32. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, związanych tematycznie z daną komisją,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,

2. Komisje działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. W zatwierdzonym planie mogą być dokonywane zmiany na wniosek przewodniczącego komisji. Rada na najbliższej sesji zatwierdza te zmiany.

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

§ 33. 1. Komisje Rady obradują w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. Z posiedzenia sporządza się protokół. Protokół winien odpowiadać wymogom przewidzianym dla protokołu z sesji Rady, zgodnie z § 29 Statutu.

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

4. Protokoły posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, określane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Ewidencje protokołów prowadzi Biuro Rady oddzielnie dla każdego roku kadencji.

§ 34. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, a w szczególności:

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku, przewodniczący komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków oraz zaproszonych osób najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

§ 35. 1. Komisja głosuje nad wnioskami zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Wnioski i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, uprawniona jest żądać w formie pisemnego wniosku od Zarządu, naczelników wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

4. Odpowiedzi na wnioski komisji winny być udzielone nie później niż w terminie 30 dni od ich otrzymania. Odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu mogą być przekazywane komisjom w formie wyciągu z protokołu z posiedzenia Zarządu, na którym były rozpatrywane.

5. Rejestr wniosków i opinii komisji Rady, obejmujący okres kadencji prowadzi Biuro Rady.

§ 36. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, komisje powołują zespoły kontrolne w składzie, co najmniej 3 członków. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres i termin kontroli.

2. Przewodniczący komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o jej zakresie i terminie.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 37. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych albo powinowatych w linii prostej.

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 zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 38. 1. Zespół kontrolny, bez zbędnej zwłoki, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może do niego wnieść zastrzeżenia. Zespół przedstawia podpisany protokół komisji.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

§ 39. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Do trybu działania komisji doraźnej mają odpowiednio zastosowanie przepisy o komisjach stałych.

Rozdział 5

Komisja skarg, wniosków i petycji: zasady i tryb działania

§ 40. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski na zasadach i zgodnie z procedurą określoną w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności na podstawie przepisów Działu VIII – Rozdziałów 1 – 5. 2

2. Petycje przyjmuje, rozpatruje i załatwia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, regulujących przyjmowanie i rozpatrywanie petycji.

§ 41. Pisemne skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady są rejestrowane i najpóźniej następnego dnia od dnia wpłynięcia przekazywane przez Starostę Przewodniczącemu Rady.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady nadaje im niezwłocznie bieg, jednak nie później niż w ciągu 2 dni od otrzymania, przekazuje je Przewodniczącemu Komisji.

2. Komisja, po otrzymaniu pisma, w terminie do 3 dni zwołuje posiedzenie celem oceny swojej właściwości do załatwienia spraw i w przypadku, gdy uzna, że jest organem niewłaściwym do załatwienia spraw, podejmuje decyzję o niezwłocznym przekazaniu jej do organu właściwego.

3. Jeżeli pismo nie spełnia wymogów określonych w przepisach, o których mowa w § 40, Komisja podejmuje decyzję o wezwaniu do uzupełnienia oraz określa jego zakres.

§ 43. 1. Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia osobę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia Komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie.

3. Z przeprowadzonego postępowania dowodowego Komisja sporządza protokół oraz opracowuje stanowisko.

4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 3 musi być zapisane w treści protokołu.

5. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji, przedkłada Przewodniczącemu Rady protokół i projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia i załatwienia sprawy.

2. Przewodniczący Rady uwzględni otrzymany od Komisji projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady i zawiadamia osoby, których sprawa dotyczy, o terminie sesji.

§ 45. Wykonanie obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące informowanie o przebiegu postępowania w sprawie petycji zapewnia Przewodniczący Rady we współpracy z pracownikiem Biura Rady.

Rozdział 6

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 46. 1. Klub radnych może utworzyć, co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna z tym, że radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

4. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

§ 47. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 5 dni od dnia zebrania założycielskiego klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowisko klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Wykaz klubów radnych prowadzi Biuro Rady.

§ 48. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji.

Rozdział 7 Zarząd Powiatu

§ 49. 1. Zarząd składa się z 5 osób.

2. Ze Starostą oraz Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt wyboru dokonany przez Radę Powiatu.

3. Pozostali członkowie Zarządu, pełnią funkcję bez nawiązania stosunku pracy.

§ 50. 1. Starosta organizuje prace Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Powiatu.

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

- 1) przygotowywanie porządku posiedzeń,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia,
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia,
- 4) prowadzenie posiedzeń i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem,
- 5) zapewnienie obsługi posiedzeń.

§ 51. 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 w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od jego złożenia.

§ 52. 1. W przypadku nieobecności Starosty posiedzenia Zarządu organizuje i prowadzi Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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

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

§ 53. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów prawa i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Rozstrzygnięcia, które nie wymagają podjęcia uchwały wpisuje się do protokołu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

4. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jego składu.

5. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd na podstawie upoważnienia ustawowego podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.

6. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery począwszy od numeru jeden podając cyframi arabskimi: numer posiedzenia Zarządu, numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu i przechowuje wraz z protokołami z jego posiedzeń. Rejestr prowadzi Biuro Rady oddzielnie dla każdego roku kadencji.

§ 54. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien dokładnie odzwierciedlać jego przebieg, a zwłaszcza dyskusję nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.

2. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności członków Zarządu oraz pozostałych jego uczestników.

3. Członkowie Zarządu mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu w zaproponowanej wersji, najpóźniej przed podpisaniem protokołu. O jego uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

4. Zarząd przyjmuje protokół na następnym swoim posiedzeniu.

5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden określane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 8

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 55. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

§ 56. 1. W czasie sesji Rady na budynku lub przed budynkiem będącym miejscem obrad, podnosi się flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także do flagi Powiatu.

§ 57. 1. Dokumenty, o których mowa w tytule niniejszego rozdziału, niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniane są przez pracowników w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w zakresie i na zasadach zgodnie z procedurą określoną w obowiązujących w tym przedmiocie przepisach prawa.

2. Uchwały organów Powiatu udostępniane są zainteresowanym po ich podjęciu.

3. Protokoły z posiedzeń organów Powiatu oraz komisji Rady udostępnia się zainteresowanym po ich ostatecznym przyjęciu.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 58. Zmian Statutu Powiatu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świdwińskiego.

§ 60. Traci moc uchwała Nr IX/44/07 Rady Powiatu Świdwińskiego z dnia 30 sierpnia 2007 r. oraz uchwała Nr II/4/10 z dnia 16 grudnia 2010 r.

§ 61. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie w pierwszym dniu VI kadencji Rady Powiatu Świdwińskiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu

Danuta Malitowska