



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 12 października 2018 r.

Poz. 4626

UCHWAŁA NR XXXIX/230/2018 RADY POWIATU W WAŁCZU

z dnia 12 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałeckiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) - Rada Powiatu w Wałczu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Wałeckiego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wałecki;
- 2) Radzie Powiatu lub Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wałczu;
- 3) Przewodniczącym Rady Powiatu lub Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Wałczu;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Wałczu;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu w Wałczu;
- 6) komisji stałej - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Wałczu;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Wałczu;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Wałczu;
- 9) Zarządzie Powiatu lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wałczu;
- 10) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego;
- 11) Starostwie Powiatowym lub Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałczu;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wałeckiego.

POWIAT

§ 3. Powiat, położony w województwie zachodniopomorskim, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Wałcz
- 2) gminy: Wałcz
- 3) miasta i gminy: Człopa, Mirosławiec, Tuczo.

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,

2) Zarząd Powiatu.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Wałcz.

§ 6. 1. Rada Powiatu ustanawia herb i flagę Powiatu w drodze uchwały, kierując się zasadami heraldyki i miejscowej tradycji historycznej.

2. Herbem Powiatu jest wizerunek orła w koronie z pieczęci majestatycznej króla polskiego Kazimierza Wielkiego, a pod nim Łódzia – herb rodowy Górków. Znaki te umieszczone są na tarczy herbowej typu gotyckiego. Orzeł jest koloru białego, natomiast korona, dziób, pazury, opaska ogonowa orła i herb Łódzia są złote. Tarcza herbową jest koloru czerwonego.

3. Flagą Powiat jest płat tkaniny w formie prostokąta o proporcjach szerokości flagi do jej długości 5:8 z trzema poziomymi pasami: białym na górze o szerokości 1/5 płata flagi, czerwonym na środku o szerokości 3/5 płata flagi z umieszczonym godłem Powiatu i żółtym na dole o szerokości 1/5 płata flagi.

4. Symbole Powiatu ustanowione zostały uchwałą Nr XXV/202/2009 Rady Powiatu w Wałczu z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, banneru, flagi stolikowej i pieczęci urzędowej Powiatu Wałeckiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 58 poz. 1528).

5. Zasady używania symboli Powiatu określa uchwała Nr 214/87/2009 Zarządu Powiatu w Wałczu z dnia 28 października 2009 r. w sprawie zasad używania herbu, flagi, banneru i flagi stolikowej Powiatu Wałeckiego.

ORGANIZACJA RADY POWIATU

§ 7. 1. Rada Powiatu działa na sesjach oraz poprzez komisje stałe, Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, komisje doraźne oraz kluby radnych.

2. Tryb pracy Rady Powiatu określają §§8-34

3. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu określają §§35-42.

4. Tryb pracy komisji stałych Rady Powiatu określają §§43-47

5. Tryb pracy komisji doraźnych Rady Powiatu określa §48.

6. Zasady i tryb działania Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji określają §§50-52.

7. Zasady działania klubów radnych Rady Powiatu określają §§53-55.

§ 8. Przewodniczący Rady Powiatu organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada Powiatu nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Uprawnienia zastrzeżone w Statucie dla Przewodniczącego Rady Powiatu podczas jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać posiedzenie Rady Powiatu niebędące sesją.

§ 9. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

PRZYGOTOWANIE SESJI RADY POWIATU

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Powiatu.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie terminu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości.

§ 11. 1. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Za skuteczne dostarczenie radnym materiałów, o których mowa w ust.2, uważa się dostarczenie ich w jeden z poniższych sposobów:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika Starostwa Powiatowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; o dotrzymaniu terminu decyduje data nadania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika Starostwa;
- 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać; o dotrzymaniu terminu decyduje data wysłania korespondencji;
- 3) za pośrednictwem portalu Rady Powiatu w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie; o dotrzymaniu terminu decyduje data umieszczenia korespondencji na portalu i uprzednie powiadomienie o tym poprzez SMS lub pocztę elektroniczną;
- 4) ustnie lub telefonicznie przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów; o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji poparta notatką służbową pracownika Starostwa Powiatowego.

4. Do sesji zwołanej w trybie art.15 ust.3, 5, 7, 9 i 11 ustawy nie mają zastosowania terminy określone w ust.1 i 2.

PRZEBIEG SESJI RADY POWIATU

§ 12. 1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Procedura zgłoszenia wniosku o przerwanie obrad i ich kontynuowanie w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji odbywa się w ten sposób, że po zgłoszeniu wniosku w trybie §16 pkt 10 Przewodniczący Rady zwraca się do radnych z zapytaniem, kto z radnych popiera wniosek. Przewodniczący Rady po stwierdzeniu, że wniosek spełnia wymóg określony w ust. 1, podaje do protokołu imiona i nazwiska radnych popierających wniosek, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

§ 13. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Powiatu nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

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

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (nr ...) Sesji Rady Powiatu w Wałczu”. Zamknięcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady (nr ...) Sesji Rady Powiatu w Wałczu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Powiatu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,

- 5) oświadczenia radnych,
- 6) informacje o pracy Zarządu,
- 7) informacje o pracy Rady,
- 8) informacje w sprawie złożonych interpelacji i zapytań.

7. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

8. Postanowienie ust.7 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

§ 16. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 12) zwrotu projektu wnioskodawcy w celu uzupełnienia go lub wprowadzenia poprawek,
- 13) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 14) połączenie dyskusji nad kilkoma punktami porządku obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady 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. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 18. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności :

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, z podaniem radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 8) podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności radnych, listę osób uczestniczących w sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

4. Protokół sesji Rady Powiatu przedkłada się radnym do wglądu na 7 dni przed terminem sesji, na której następuje jego przyjęcie oraz umieszcza się na portalu Rady Powiatu.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Powiatu.

7. W protokole obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w § 12.

§ 19. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego. Przewodniczący Rady, a także przewodniczący komisji mogą upoważnić w formie pisemnej pracownika tej komórki organizacyjnej do wykonywania w ich imieniu niektórych czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady lub posiedzeń komisji.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 20. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 21. 1. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje, zgodnie z wolą radnego, głos jako oddany „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Rada Powiatu może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania. Odpowiednio stosuje się § 22.

3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 22. 1. Głosowanie tajne odbywa się wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona zgłaszanych kandydatów. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym. Przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się trzy puste kratki z opcją głosowania: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych. Radny odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednej z kratek przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

7. Za nieważny uznaje się głos jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w większej liczbie kratek, niż wynika to z przedmiotu głosowania, nie postawiono go w żadnej kratce, bądź postawiony został poza kratką.

8. Radni biorący udział w głosowaniu wrzucają kartę do głosowania z oddanym przez siebie głosem do zabezpieczonej urny, nad którą pieczę sprawuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

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

10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 5) wynik głosowania;
- 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

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

§ 23. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 24. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada Powiatu głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może, za zgodą Rady, zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały wraz z autopoprawkami zgłoszonymi w trybie §16 pkt 11.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 25. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kandydatur lub opcji, przyjęta zostaje kandydatura lub opcja o największej liczbie głosów „za”.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust.2, kilka kandydatur lub opcji otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę kandydatur lub opcji do tych, które otrzymały równą największą liczbę głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych 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.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 26. 1. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadku gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;
- 2) nie wyjaśniono w sposób właściwy sposobu głosowania;
- 3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;
- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;
- 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;
- 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała w istotny sposób narusza prawo;
- 8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko podczas sesji, na której przeprowadzono głosowanie, którego dotyczy.

UCHWAŁY

§ 27. 1. Rada Powiatu 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 wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

4. Oprócz uchwał w sprawach stanowiących i kontrolnych Rada może podejmować również:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie, z zastrzeżeniem ust.2,
- 3) apele – zawierające niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy,
- 4) opinie – w przypadkach wymagających oceny danego zagadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

5. Do uchwał, o których mowa w ust.4, nie stosuje się §28 ust. 4.

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

- 1) co najmniej trzech radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja stała Rady,
- 5) Zarząd Powiatu,
- 6) Starosta.

2. Zasady i tryb występowania przez mieszkańców Powiatu Wałeckiego z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Powiatu określa odrębna uchwała.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1, 3, 4 i 6 oraz ust. 2 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia projektu.

4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał powinny zostać zaopiniowane co do ich zgodności z prawem oraz w zakresie merytorycznym przez naczelników wydziałów Starostwa lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad projekty uchwał spełniające wymogi określone w 28 ust. 3 i 4 oraz §29.ust. 1, 2 i 3.

§ 30. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Rada Powiatu jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana uchwały możliwa jest w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem §26.

§ 31. 1. 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 przyjęta.

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

§ 32. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Powiatu.

§ 33. 1. Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć na sesji w formie pisemnej zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

2. Za zgodą Przewodniczącego Rady radny może odczytać treść zdania odrębnego w punkcie porządku obrad obejmującym rozpatrzenie projektu uchwały, której dotyczy zdanie odrębne.

3. Wniesienie przez radnego zdania odrębnego do uchwały odnotowuje się w protokole sesji.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania składa się na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania radnych” albo w okresie między sesjami.

2. Interpelacje i zapytania są rejestrowane w rejestrze „Interpelacji i zapytań radnych”.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 35. 1. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada Powiatu.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie ze składu Komisji Rewizyjnej następuje na wniosek członka komisji, 3 radnych, klubu radnych lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust.3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada Powiatu, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyznacza zespół do natychmiastowej kontroli poza planem pracy, niezwłocznie powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady, a Radę Powiatu na najbliższej sesji.

5. Komisja Rewizyjna może po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących komisji stałych Rady Powiatu o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Wymagana jest zgoda radnego, którego wniosek dotyczy.

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

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w szczególności zawiera: numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia; zaplanowany porządek posiedzenia; numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się"; zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień; podpis protokolanta i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu w formie załącznika dołącza się: listę obecności członków Komisji Rewizyjnej; oryginały podjętych w trakcie posiedzenia uchwał; inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.

5. Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół z jej posiedzenia na następnym posiedzeniu.

6. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna wykonując uprawnienia kontrolne bierze pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący komisji wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres oraz termin kontroli, z zastrzeżeniem §36 ust.7. Przewodniczącemu komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie oraz planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Przepis ust.3 nie dotyczy kontroli, o której mowa w §36 ust.4.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§ 39. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

§ 40. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 41. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub kontrolujących, osoby te obowiązane są do złożenia w terminie 7 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Protokół z kontroli oraz wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie przedstawia je Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna uwzględniając zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki oraz kontrolujących co do ustaleń zawartych w protokole, przekazuje protokół z kontroli do ponownej analizy zespołowi kontrolnemu. W takim przypadku zespół kontrolny dokonuje stosownych zmian w treści protokołu, który podpisany, niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej. W przypadku odrzucenia przez Komisję Rewizyjną zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole i nie podpisania go przez którąś ze stron odnotowuje się ten fakt w protokole, podając przyczynę odmowy.

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

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 42. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

KOMISJE STAŁE I DORAŻNE RADY POWIATU

§ 43. 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swego grona stałe i dorażne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród członków komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych należy: przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu; wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie art.15 ust. 7, 9 i 11 ustawy. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Przepisu ust.1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne przewidują wyłączną kompetencję Komisji Rewizyjnej, komisji właściwej w sprawach budżetu oraz komisji do spraw skarg, wniosków i petycji.

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

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

3. Komisja za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: ustala terminy i porządek posiedzeń, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.

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

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

§ 47. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

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

§ 48. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

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

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu wybrany do prowadzenia obrad.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio §44 ust. 1 pkt 1 i ust. 3, §45, §46 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz §47 ust. 1.

KOMISJA DO SPRAW SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 50. 1. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej w zakresie §35 ust. 4 i 5, §37 i §39.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady: przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, przekazuje skargę do rozpatrzenia komisji ds. skarg, wniosków i petycji, przedkłada Radzie Powiatu projekt uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu oraz w przypadkach określonych w art.232-236 Kodeksu postępowania administracyjnego, czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezłażenia skargi w trybie określonym w art.36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadamia skarżącego o terminie sesji.

2. Analizując skargę, komisja: umożliwia organom powiatu lub osobom, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień, dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi, opracowuje wnioski co do sposobu rozpatrzenia skargi i projekt odpowiedzi na skargę.

3. Na sesji przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

4. Rada Powiatu przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną albo bezzasadną. Odpowiedź na skargę stanowi uzasadnienie uchwały, o którym mowa w §29 ust. 2.

5. Uchwałę Rady Powiatu w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu, co stanowi zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi w rozumieniu art. 238 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rada Powiatu może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

§ 52. 1. Do petycji stosuje się odpowiednio §51 ust. 1-6.

2. Po rozpatrzeniu petycji komisja może: podjąć inicjatywę uchwałodawczą, jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji; złożyć do Zarządu Powiatu wniosek w sprawie podjęcia przez inicjatywę uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji; podjąć inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

KLUBY RADNYCH

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Rady Powiatu.

§ 54. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać: imię i nazwisko przewodniczącego klubu, listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie, nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

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

4. Klub radnych działa zgodnie z regulaminem klubu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 14 dni od dnia jego uchwalenia.

§ 55. 1. Klub radnych działa w okresie kadencji Rady Powiatu. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu w trybie wynikającym z regulaminu klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu w drodze uchwały Rady Powiatu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej liczby określonej w §53 ust. 2.

4. Do zmian w składzie klubu i rozwiązania klubu, zgodnie z ust.2, stosuje się odpowiednio §54 ust. 1.

ZARZĄD POWIATU

§ 56. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i 1 członek.

3. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Z pozostałym członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli nie został on wybrany spośród radnych.

§ 57. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności: przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu, określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu, przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad i dostarczenie ich członkom Zarządu na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia Zarządu, zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 59. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

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

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

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

§ 60. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

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

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

§ 62. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

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

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY POWIATU

§ 63. 1. Dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych przez organy Powiatu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałczu.

2. Dokumenty, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałczu, mogą być udostępniane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu na pisemny wniosek zainteresowanego, w komórkach organizacyjnych zapewniających obsługę Rady Powiatu, komisji i Zarządu Powiatu, w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w obecności pracownika Starostwa.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów oraz sporządzać notatki.

4. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

5. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie. Jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych albo gdy zakres żądanej dokumentacji wymaga jej uprzedniego zgromadzenia, dokumenty udostępnia się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie i miejscu udostępnienia.

§ 64. Uprawnienia określone w §63 nie znajdują zastosowania: w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności, gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie, w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65. W zakresie nieuregulowanym w Statucie do Komisji Rewizyjnej, komisji stałych, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Zarządu Powiatu stosuje się odpowiednio przepisy o Radzie Powiatu.

§ 66. Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 67. Traci moc uchwała Nr XXVII/196/2001 Rady Powiatu w Wałczu z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałeckiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2001 r. Nr 47, poz. 1304; z 2002 r. Nr 11, poz. 231, Nr 43, poz. 918, Nr 88, poz. 1797; z 2005 r. Nr 33, poz. 722; z 2006 r. Nr 81, poz. 1431; z 2008 r. Nr 98, poz. 2191; z 2009 r. Nr 72, poz. 1929; z 2010 r. Nr 127, poz. 2554).

§ 68. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wałczu.

§ 69. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Powiatu

Bogdan Białas