

## UCHWAŁA NR XXXII/156/2017

### RADY POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 31 marca 2017 roku

#### w sprawie zmian w Statucie Powiatu Białogardzkiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579 oraz poz. 1948), Rada Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Białogardzkiego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XII/73/2015 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Białogardzkiego (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 5404), zmienionym uchwałą Nr XIII/80/2015 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Białogardzkiego (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 26), wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się § 14 Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji. 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.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 2 – 3, doręcza się za pośrednictwem e-maila z wykorzystaniem systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba że radny złoży wniosek o doręczanie mu tych dokumentów w formie pisemnej.

5. W przypadku, gdy z przyczyn natury technicznej niemożliwe będzie doręczanie radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 – 3, za pośrednictwem systemu informatycznego, zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję doręcza się radnym na piśmie.

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

7. Do obsługi sesji, w tym do dokonywania doręczeń radnym, stosuje się odpowiedni system informatyczny umożliwiający w szczególności przeprowadzanie głosowania i ustalanie jego wyników, zwany dalej „systemem”.”.

2. zmienia się § 17 ust. 2 Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz urzędach miasta i gmin wchodzących w skład Powiatu. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady przekazywana jest lokalnej prasie oraz publikowana jest na stronie internetowej Powiatu.”.

3. zmienia się § 19 ust. 1 Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do właściwych organów Powiatu.”.

4. zmienia się § 36 Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pośrednictwem systemu informatycznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku awarii systemu informatycznego, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący.

5. Do obliczania głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego lub sekretarza obrad.

6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.”.

5. zmienia się § 38 ust. 3 pkt 6) Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„6) usprawiedliwienia radnych nieobecnych, jeżeli zostały złożone.”.

6. zmienia się § 38 ust. 6 Statutu w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

„6. Protokół z sesji Rady i komisji jest udostępniany radnym do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Starostwa, oraz w formie elektronicznej, nie później niż na 21 dni od zakończenia sesji Rady. Radni mogą nie później niż na 2 dni przed terminem następnej sesji Rady zgłaszać na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu.”.

7. w § 41 Statutu, po ust. 2, dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:

„3. Do doręczeń zawiadomień o terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz niezbędnych materiałów stosuje się odpowiednio § 14 ust. 4 i ust. 5 Statutu.”.

8. w § 49 Statutu, po ust. 3, dodaje się ust. 4 w następującym brzmieniu:

„4. Do doręczeń zawiadomień o terminie posiedzenia komisji oraz niezbędnych materiałów stosuje się odpowiednio § 14 ust. 4 i ust. 5 Statutu.”.

§ 2. Wprowadza się tekst jednolity Statutu Powiatu Białogardzkiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady



**Henryk Budzyla**



**STATUT  
POWIATU BIAŁOGARDZKIEGO**



## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II. ORGANY POWIATU .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Rada Powiatu .....</b>	<b>5</b>
<b>Oddział 1. Przepisy ogólne .....</b>	<b>5</b>
<b>Oddział 2. Sesje Rady Powiatu .....</b>	<b>8</b>
<b>Oddział 3. Uchwały Rady Powiatu .....</b>	<b>14</b>
<b>Oddział 4. Głosowanie .....</b>	<b>16</b>
<b>Oddział 5. Protokolowanie przebiegu sesji .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 3. Komisje Rady Powiatu .....</b>	<b>19</b>
<b>Oddział 1. Komisja Rewizyjna .....</b>	<b>19</b>
<b>Oddział 2. Pozostałe komisje .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 4. Kluby radnych .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 5. Zarząd Powiatu .....</b>	<b>25</b>
<b>Oddział 1. Przepisy ogólne .....</b>	<b>25</b>
<b>Oddział 2. Starosta .....</b>	<b>26</b>
<b>Oddział 3. Posiedzenia Zarządu .....</b>	<b>28</b>
<b>Oddział 4. Uchwały Zarządu .....</b>	<b>28</b>
<b>DZIAŁ III. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI .....</b>	<b>30</b>
<b>DZIAŁ IV. PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>31</b>

## DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Białogardzie,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Białogardzie,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Białogardzie,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białogardzkiego,
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego,
- 8) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Białogardzkiego,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Białogardzkiego,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Białogardzkiego,
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białogardzie,
- 12) Izbie Obrachunkowej – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie Zespół Zamiejscowy w Koszalinie,
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2013 poz. 595 ze zm.),
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Białogardzkiego.

### § 2

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Białogard,
- 2) gminę Karlino,



- 3) gminę Tychowo,
- 4) gminę Białogard.

### § 3

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Białogard.

### § 4

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

### § 5

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze uchwały.
2. Zasady używania herbu i flagi Powiatu określa uchwała Rady.

## DZIAŁ II ORGANY POWIATU

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 6

Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

### § 7

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać

wyłącznie 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. Informacje o działalności organów Powiatu udzielane są ustnie lub pisemnie. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Informacja, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
4. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 3, podmiot zobowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2014 poz. 782 ze zm.).

## **Rozdział 2**

### **Rada Powiatu**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 8**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

##### **§ 9**

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,

- h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 Ustawy,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
  - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 14) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - 15) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
  - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 18) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## § 10

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy Ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

## § 11

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady, w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje Wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Sesję Rady, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

## Oddział 2

### Sesje Rady Powiatu

## § 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Na wniosek Starosty Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 13

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym ramowym rocznym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 14

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień

i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji. 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.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 2 – 3, doręcza się za pośrednictwem e-maila z wykorzystaniem systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba że radny złoży wniosek o doręczanie mu tych dokumentów w formie pisemnej.
5. W przypadku, gdy z przyczyn natury technicznej niemożliwe będzie doręczanie radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 – 3, za pośrednictwem systemu informatycznego, zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję doręcza się radnym na piśmie.
6. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.
7. Do obsługi sesji, w tym do dokonywania doręczeń radnym, stosuje się odpowiedni system informatyczny umożliwiający w szczególności przeprowadzanie głosowania i ustalanie jego wyników, zwany dalej „systemem”.

#### § 15

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### § 16

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych

służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## § 17

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy Ustawy stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz urzędach miasta i gmin wchodzących w skład Powiatu. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady przekazywana jest lokalnej prasie oraz publikowana jest na stronie internetowej Powiatu.
3. W czasie sesji Rady zapewnia się wyznaczone miejsca dla publiczności.
4. Publiczność i przedstawiciele środków przekazu publicznego mogą utrwalać przebieg sesji Rady przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz w sposób nie utrudniający przebiegu obrad.
5. Porządek obrad Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 5, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
7. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 18

1. Rada 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Białogardzie”.



5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad podany w zawiadomieniu o zwołaniu sesji,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, stałej komisji, Zarządu, klubu radnych lub radnego, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 7.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) informację Starosty o decyzjach i uchwałach podjętych przez Zarząd w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 19

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do właściwych organów Powiatu.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i wniosek o zajęcie stanowiska przez właściwy organ Powiatu. Interpelacja powinna zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającego z niego pytanie.
3. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
4. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na piśmie w okresie między sesjami oraz ustnie lub pisemnie na sesji. Interpelacje i zapytania składane w formie ustnej na sesji Rady mogą być zgłaszane wyłącznie w punkcie porządku obrad sesji pn. „Interpelacje i zapytania radnych”. Przewodniczący może zarządzić, aby radny interpelację lub zapytanie zgłoszone ustnie na sesji złożył – ze względu na przedmiot lub zakres interpelacji i zapytania – na piśmie w Biurze Rady.
5. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. Zapisy ust. 1 – 5 niniejszego paragrafu nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014 poz. 782 ze zm.).

#### § 20

Szczegółowy tryb przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

#### § 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### § 22

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. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do 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 lub naruszają powagę sesji.

#### § 23

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 7 Statutu.
4. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, który może wyłączyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

#### § 24

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### Oddział 3

#### Uchwały Rady Powiatu

#### § 25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
  - 2) Przewodniczący,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja Rady,
  - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe rzeczowo komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

#### § 26

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) przedmiot uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, jeżeli nie jest nim Zarząd,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym winna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji, o ile takie następują.

#### § 27

Uchwały Rady winny odpowiadać wymogom określonym w „Zasadach techniki prawodawczej”.

#### § 28

W przypadku przedstawienia projektu uchwały nie spełniającego wymogów określonych w § 26 i § 27 Statutu, Przewodniczący wzywa podmiot występujący z inicjatywą podjęcia przedmiotowej uchwały o jego uzupełnienie, zakreślając mu 7-dniowy termin, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

#### § 29

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

#### § 30

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, z zachowaniem ciągłości numeracji w czasie kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej.
5. Uchwały wywiesza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa na okres co najmniej 30 dni oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

#### § 31

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Uchwała ustalająca przepisy porządkowe określa sposób i datę ich ogłoszenia.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

#### § 32

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanawianych przez Powiat.

### **Oddział 4**

#### **Głosowanie**

#### § 33

1. W głosowaniu biorą udział radni obecni w czasie głosowania na sali obrad Rady. Głosować można tylko osobiście.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 34

1. Zwykła większość głosów występuje, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę (nie wpływają na wynik głosowania).
2. Bezwzględna liczba głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się.

#### § 35

Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy Ustawy stanowią inaczej.

#### § 36

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pośrednictwem systemu informatycznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku awarii systemu informatycznego, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący.
5. Do obliczania głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego lub sekretarza obrad.
6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

#### § 37

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym 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 protokół. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

## Oddział 5

### Protokołowanie przebiegu sesji

#### § 38

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad, sekretarza obrad (jeżeli został wyznaczony) i osoby sporządzającej protokół,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
  - 4) protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania,
  - 5) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
  - 6) usprawiedliwienia radnych nieobecnych, jeżeli zostały złożone,
  - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce osoby prowadzącej obrady.
4. Protokół sesji Rady udostępnia się do publicznego wglądu niezwłocznie po jego sporządzeniu, przyjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego obrad. Protokół jest udostępniany do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Starostwa. Protokół udostępniany jest w obecności pracownika Biura Rady.
5. Z protokołu sesji Rady mogą być sporządzane przez obywateli notatki i odpisy.

6. Protokół z sesji Rady i komisji jest udostępniany radnym do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Starostwa, oraz w formie elektronicznej, nie później niż na 21 dni od zakończenia sesji Rady. Radni mogą nie później niż na 2 dni przed terminem następnej sesji Rady zgłaszać na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu.
7. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na kolejnej sesji. Przed przyjęciem protokołu Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonych poprawek lub uzupełnień.
8. Przewodniczący obrad podpisuje protokół z sesji Rady po jego przyjęciu przez Radę.

### **Rozdział 3**

#### **Komisje Rady Powiatu**

##### **Oddział 1**

##### **Komisja Rewizyjna**

###### **§ 39**

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 11 ust. 1, oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

###### **§ 40**

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 6 osób. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego i sekretarza Komisji.



2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### § 41

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
3. Do doręczeń zawiadomień o terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz niezbędnych materiałów stosuje się odpowiednio § 14 ust. 4 i ust. 5 Statutu.

#### § 42

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na dwa dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### § 43

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 wyłączonej z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
4. Z wnioskiem o wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, może wystąpić do przewodniczącego Komisji, bezpośrednio zainteresowany członek Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Od decyzji Komisji w sprawie wyłączenia z udziału w kontroli osoby wymienione w ust. 4 mogą się odwołać do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.

#### § 44

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

#### § 45

1. Sekretarz Komisji Rewizyjnej lub zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego skierowano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

## **Oddział 2**

### **Pozostałe komisje**

#### **§ 46**

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą każdej komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.
5. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### **§ 47**

1. Do zadań komisji stałych 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 przekazywanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,

- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz na żądanie Rady – w każdym czasie.

#### § 48

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu oraz publiczność.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, po uprzednim uzgodnieniu z członkami komisji.
4. Informacje o terminach i miejscu posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Starostwa.

#### § 49

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, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji, a gdy komisja nie powoła wiceprzewodniczącego - członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.
4. Do doręczeń zawiadomień o terminie posiedzenia komisji oraz niezbędnych materiałów stosuje się odpowiednio § 14 ust. 4 i ust. 5 Statutu.

#### § 50

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 wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### § 51

Na wniosek komisji Starosta zobowiązuje do udziału w posiedzeniach komisji kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa.

#### § 52

1. Pracownik Biura Rady uczestniczy w posiedzeniach komisji w charakterze protokolanta.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1, sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega przyjęciu na kolejnym posiedzeniu komisji.
3. Zatwierdzony protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz osoba sporządzająca protokół.
4. Protokół z posiedzenia komisji udostępnia się do publicznego wglądu niezwłocznie po jego sporządzeniu, przyjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego komisji. Protokół jest udostępniany do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Starostwa. Protokół jest udostępniany w obecności pracownika Biura Rady.

#### § 53

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa termin, w którym komisja ma wykonać powierzone jej zadania.
3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, komisja ulega rozwiązaniu.
4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 1-3.

## **Rozdział 4**

### **Kluby radnych**

#### § 54

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

#### § 55

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie oraz własnoręcznym podpisem członka klubu,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 5**

### **Zarząd Powiatu**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne**

#### § 56

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie od 1 do 3.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

#### § 57

1. Starosta i Wicestarosta zatrudniani są w Starostwie na podstawie wyboru.
2. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli – na wniosek Starosty – Rada tak zadecyduje.

#### § 58

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
  - 5) wykonywanie budżetu Powiatu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

### **Oddział 2**

#### **Starosta**

#### § 59

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w art. 42 ust. 2 Ustawy.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
8. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.
9. Decyzje wydane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

#### § 60

1. Wynagrodzenie za pracę Starosty ustala Rada w drodze uchwały na podstawie przepisów o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.
2. Wniosek w sprawie ustalenia wynagrodzenia Starosty przedkłada Radzie jej Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii komisji Rady.

#### § 61

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

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



### **Oddział 3**

#### **Posiedzenia Zarządu**

##### § 62

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
  - 1) imiona, nazwiska oraz podpisy członków Zarządu,
  - 2) propozycje porządku obrad Zarządu,
  - 3) uzasadnienie konieczności zwołania posiedzenia.

##### § 63

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 i Skarbnik - z głosem doradczym.
3. 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.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

### **Oddział 4**

#### **Uchwały Zarządu**

##### § 64

1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał, a jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów – w formie decyzji i postanowień.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności - Wicestarosta.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach tych wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji. W razie nieobecności Starosty decyzję podpisuje Wicestarosta.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące podejmowania uchwał przez Radę.
6. Uchwałom Zarządu nadaje się cyframi arabskimi kolejne numery porządkowe oraz rok podjęcia uchwały. Z początkiem każdego roku numerację uchwał zaczyna się od nr 1. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta, oraz tytułem.

#### § 65

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały Rady, chyba że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

#### § 66

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 odzwierciedlać przebieg posiedzenia oraz przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w tym posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Do protokołu posiedzenia dołącza się wszystkie uchwały Zarządu podjęte na posiedzeniu.
8. Protokół posiedzenia Zarządu po jego przyjęciu przez Zarząd w trybie określonym w ust. 6 jest udostępniany do wglądu obywatelom w Biurze Rady, w godzinach pracy Starostwa. Protokół udostępniany jest w obecności pracownika Biura Rady.

#### § 67

1. Starosta składa Radzie na każdej sesji informację o działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, w szczególności zawiera:
  - 1) rozstrzygnięcia podjęte w uchwałach i decyzjach Zarządu,
  - 2) opinie i wnioski podjęte przez Zarząd.

### DZIAŁ III

#### ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

#### § 68

1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Powiat zadań publicznych udostępnione są obywatelom na ich wniosek w godzinach pracy Starostwa.
2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Starostwa.
3. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzić z nich notatki i odpisy. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik Starostwa wykonuje kopie dokumentów.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.
5. Przepisy ust. 1 – 4 nie naruszają przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2014 poz. 782 ze zm.).

**DZIAŁ IV**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 69

1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W razie potrzeby Rada może zobowiązać Zarząd do opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

§ 70

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.