

PROJEKT
WNIOSKODAWCA: Zarząd Powiatu

UCHWAŁA NR / /
RADY POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kamieńskiego.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483; z 2001 r. Nr 28 poz. 319; z 2006 r. Nr 200 poz. 1471; z 2009 r. Nr 114 poz. 946), art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, 1349, 1432),

Rada Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Kamieńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XII/117/2012 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 19 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kamieńskiego, Uchwała Nr XXIII/208/2013 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 19 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/117/2012 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 19 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kamieńskiego oraz Uchwała Nr XIV/81/2016 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 4 kwietnia 2016 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kamieńskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Dziwnów,
- 2) Golczewo,
- 3) Kamień Pomorski,
- 4) Międzyzdroje,
- 5) Świerzno,
- 6) Wolin.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Kamień Pomorski.

§ 5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

§ 6. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

Dział II Rada

Rozdział I Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania zastrzeżone ustawami do kompetencji Rady.

§ 8. Rada wybiera, odwołuje, przyjmuje rezygnację Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady na zasadach określonych w ustawie.

§ 9. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał rady.

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

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Stałych Rady.

4. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział II Sesje Rady

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3. Do deklaracji, stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję.

3. Sesje na wniosek są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w tym projektów uchwał.

3. O terminie (dniu i godzinie), miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną (e-mail) Systemem e-Rada lub pisemnie: listem poleconym, bądź przez gońca lub kurlera, wraz z załączonymi do tej wiadomości lub pisma: projektami uchwał oraz innymi materiałami. Najpóźniej w dniu wysłania zawiadomień publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Starostwo (zwanej dalej: BIP) ogłoszenie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz równocześnie projekty uchwał.

4. Każdy radny najpóźniej w dniu złożenia ślubowania radnego jest zobowiązany złożyć na piśmie w Starostwie oświadczenie wskazujące:

- 1) adres poczty elektronicznej do korespondencji, na który będą wysyłane zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji w formie wiadomości poczty elektronicznej pisemnej wraz z załączonymi do tej wiadomości projektami uchwał, uzasadnieniami do uchwał oraz innymi materiałami w formie plików a dodatkowo,
- 2) numer telefonu w dowolnej sieci komórkowej, na które będą przekazywane w formie ustnej lub wiadomości sms przez pracownika Starostwa informacje o terminie, miejscu sesji oraz o publikacji na stronie internetowej BIP porządku obrad wraz z projektami uchwał i wysłaniu wiadomości poczty elektronicznej określonej w pkt 1 Systemem e-Rada,
- 3) wolę otrzymywania materiałów określonych w ust.3 w formie pisemnej.

5. Z chwilą złożenia oświadczenia określonego w ust. 4 wszystkie zawiadomienia określone w ust. 4 pkt 1 są wysyłane na wskazany w oświadczeniu adres poczty elektronicznej. Z chwilą złożenia oświadczenia określonego w ust. 4 pkt. 2 zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji wysłane są poprzez System e – Rada oraz w tym samym dniu pracownik Starostwa przekazuje w formie ustnej lub wiadomości sms na telefon wskazany przez radnego informację określoną w ust. 4 pkt 2. Zawiadomienia te są uważane za skuteczne, jeśli Starostwo wysłało wiadomość na wskazany adres Systemem e -Rada (czyli wiadomość została prawidłowo wysłana z serwera obsługującego Starostwo) lub radny otrzymał określoną w ust. 4 pkt 2 informację na telefon.

6. Ogłoszenie o sesji w BIP oraz zawiadomienie określone w ust. 3, ogłasza się oraz wysyła radnym na co najmniej 8 dni przed dniem rozpoczęcia sesji z tym, że o sesjach, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, ogłasza się w BIP oraz wysyła się radnym zawiadomienia na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Ogłoszenie o sesji w BIP oraz powiadomienie określone w ust. 3 w odniesieniu do sesji zwoływanej zgodnie z § 11 ust. 2 ogłasza się oraz wysyła radnym na co najmniej 4 3dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 13. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję m. in.:

- 1) pracowników Starostwa,
- 2) kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) radców prawnych (adwokatów),
- 4) Burmistrzów, Wójtów oraz Przewodniczących Rady,
- 5) ekspertów, doradców itp.

2. W sesjach z głosem doradczym uczestniczą osoby nie będące radnymi tj. wchodzące w skład Zarządu.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać poproszeni pracownicy Starostwa, kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu, radca prawny (adwokat).

§ 14. Zarząd Starosta zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 15. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. postanowić zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania oraz wznowienia obrad, odnotowuje się w protokole.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności możliwość podejmowania uchwał.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek stosuje się przepisy ustawy.

§ 18. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) ustalenie porządku obrad,
- 4) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) informacja Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
odpowiedzi na zapytania zgłoszone na sesji,
- 8) wolne wnioski i informacje.

2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek stosuje się przepisy ustawy.

2. Porządek obrad sesji poświęconej rozpatrzeniu raportu o stanie powiatu, przewiduje przeprowadzenie debaty publicznej.

§ 19. Sprawozdanie o jakim mowa w § 18 ust. 1 pkt 4 składa Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę: „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady

przywołuje radnego: „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 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.

§ 24. 1. Po zakończeniu wypowiedzi radnych i zainteresowanych osób Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Rozdział III Protokół z Sesji

§ 26. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie z zapisem obrazu i dźwięku udostępniane jest w sposób przewidziany w ustawie.

§ 27. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
 - 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 3) wskazanie numeru uchwał,
 - 4) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 6) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 8) ustalony porządek obrad,
 - 9) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 10) adnotację o każdorazowym opuszczeniu i powrocie radnego na salę posiedzeń,
 - 11) przebieg głosowania jawnego z wyszczególnieniem: liczby radnych biorących udział w głosowaniu oraz liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, a w przypadku głosowania tajnego dodatkowo liczbę głosów nieważnych,
 - 12) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Nagrania z sesji powinny być archiwizowane i przechowywane w Biurze Rady i Zarządu.

§ 28. 1. Nie później niż na tydzień 2 dni przed rozpoczęciem następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 29. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział IV Uchwały Rady

§ 30. Uchwały, a także deklaracje, stanowiska i apele sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) zarząd,
- 3) klub radnych na zasadach określonych w ustawie,
- 4) komisje stałe,
- 5) starosta,
- 6) przewodniczący rady,
- 7) grupa mieszkańców powiatu na zasadach określonych w ustawie,

chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza musi mieć formę projektu uchwały wraz z uzasadnieniem podpisanym przez osoby składające inicjatywę.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) przepisy przejściowe i uchylające,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie wyjaśniające potrzebę podjęcia uchwały.

4. Nie ma obowiązku uzasadniania projektów uchwał w sprawach:

- 1) wyboru, odwołania lub przyjęcia rezygnacji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji Rady,
- 2) udzielenia Zarządowi absolutorium i wotum zaufania,
- 3) wyboru lub odwołania, określenia składu osobowego i przedmiotu działania Komisji Stałych, planów pracy Rady i komisji,
- 4) przyjęcia sprawozdań, apeli,
- 5) uchwał proceduralnych związanych z przebiegiem sesji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 33. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Biuro Rady, Zarząd lub Starostę.

§ 34. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 35. Oryginały uchwał ewidencjonowane są wraz z rejestrem uchwał rady prowadzonym przez Biuro Rady i Zarządu.

Rozdział V Procedura głosowania

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 37. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania poprzez wciśnięcie odpowiedniego przycisku w momencie oddawania głosu. Elektroniczny system do głosowania umożliwia utrwalenie i wygenerowanie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku głosowania z wykorzystaniem elektronicznego systemu, za formalny wynik uznaje się wynik ustalony przez ten system. Przewodniczący Rady porównuje wynik głosowania z listą radnych obecnych na Sesji lub ustawowym składem Rady, ogłasza wynik i nakazuje odnotowanie w protokole z Sesji.

§ 38. 1. W przypadku, gdy głosowanie z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania jest z przyczyn technicznych niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

2. W celu przeprowadzenia głosowania imiennego, sporządza się imienne wykazy dla poszczególnych głosowań.

3. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych. Wyczytany radny głosuje ustnie wypowiadając formułę „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”. Przewodniczący Rady każdorazowo odnotowuje w imiennym wykazie głosowań sposób oddania głosu przez radnego.

4. W przypadku niewypowiedzenia przez radnego żadnej formuły, uznaje się, że radny nie brał udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady odnotowuje ten fakt w imiennym wykazie głosowań.

5. Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 39. Imienne wykazy głosowań radnych są podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

- § 40.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 - 5 radnych, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego.
2. Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady przez komisję skrutacyjną. Głosowanie przebiega w ten sposób, że kolejno wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, a następnie dokonuje aktu tajnego głosowania i wrzuca kartę do głosowania do urny wyborczej znajdującej się w sali obrad.
3. Karta do głosowania tajnego powinna być przygotowana przez komisję skrutacyjną z umieszczonym przedmiotem głosowania i miejscem na oddanie głosu „za” oraz odpowiednią kratką na postawienie znaku „x”.
4. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x”, w kratce nad wyrazem „za” opowiadając się w ten sposób za wyborem danego rozstrzygnięcia.
5. Jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „x” jednocześnie w kratce nad wyrazem „za” w stosunku do większej liczby rozstrzygnięć niż ilość rozstrzygnięć w wyniku danego głosowania jego głos uważa się za nieważny.
4. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x”, w kratce nad wyrazem „za”, „przeciw” albo „wstrzymuje się”.
5. Jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „x” jednocześnie w kratce nad wyrazem „za”, „przeciw” albo „wstrzymuje się” w stosunku do jednej kandydatury jego głos uważa się za nieważny.
6. Jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „x” jednocześnie w kratce nad wyrazem „za” w stosunku do większej liczby rozstrzygnięć niż ilość rozstrzygnięć w wyniku danego głosowania jego głos uważa się za nieważny.
7. Jeżeli radny nie postawi znaku „x” w żadnej kratce głos ten traktuje się jako głos ważny bez dokonania wyboru.
8. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.
9. Wybrane zostaje rozstrzygnięcie, które uzyskało największą ilość głosów „za”. W przypadku gdy kilka rozstrzygnięć otrzymało taką samą ilość głosów i rozkład głosów uniemożliwia wybór, wówczas przeprowadza się ponowne głosowania (nie więcej niż trzy), w których biorą udział rozstrzygnięcia z poprzedniego głosowania, które otrzymały taką samą ilość głosów.
10. Po zakończeniu liczenia głosów komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania, sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej. Wyniki głosowania przedstawia przewodniczący komisji. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.
11. Wynik głosowania stwierdzający wybór jest równoznaczny z podjęciem uchwały.
12. Karty z oddanymi głosami oraz protokół głosowania, stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała jest podjęta, gdy głosowano za nią większą liczbą głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała jest podjęta, gdy głosowało za nią więcej osób „za” niż razem liczonych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała jest podjęta, gdy głosowało za nią więcej ważnych głosów oddanych przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała jest podjęta, gdy ilość głosów „za” przewyższa połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 44. 1. Poprawki mogą być zgłoszone najpóźniej w trakcie debaty nad uchwałą w formie pisemnej przez radnych, komisje, kluby radnych lub Zarząd. Poprawki nie zgłoszone lub zaakceptowane przez inicjatora projektu uchwały jako autopoprawki podlegają przegłosowaniu przez Radę. Poprawki powinny być opracowane w formie alternatywnych sformułowań danego przepisu, bądź całej uchwały (warianty), przygotowanych do głosowania przez wnioskodawcę.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne zgłoszone 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 głosowanie alternatywne.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały, po uprzednim przegłosowaniu takiej formy głosowania przez Radę.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi wcześniej poprawkami do projektu uchwały.

7. Inicjator może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.

Dział III Radni

Rozdział I Obowiązki i uprawnienia Radnego

§ 45. 1. Radny nieobecny na pierwszej sesji nowej kadencji oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny. Ślubowanie składane jest niezwłocznie po otwarciu sesji i przed stwierdzeniem quorum przez Przewodniczącego obrad.

§ 46. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Zarządu oraz komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na Sesji, posiedzeniu komisji stałej lub Zarządu winien usprawiedliwić składając stosowne usprawiedliwienie Przewodniczącemu Rady na zasadach i w terminach określonych przez radę w uchwale określającej zasady wypłacania diet.

Rozdział II Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 46. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu lub Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie (pytania).

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o fakcie złożenia interpelacji i odpowiedzi na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach punktu Informacja Przewodniczącego Rady. Na wniosek składającego interpelację Przewodniczący Rady odczytuje interpelację i odpowiedzi na nie.

§ 47. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie i pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytanemu udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 48. 1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków.

2. Wnioski składane są w formie pisemnej. Kierowane są do Starosty lub Przewodniczącego Rady i dotyczą załatwienia konkretnej sprawy. Wniosek powinien być umotywowany i zawierać propozycję rozstrzygnięcia sprawy.

3. Odpowiedź na wniosek udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni.

§ 49. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta, upoważniony przez niego Członek Zarządu.

§ 50. Termin udzielenia odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych może być przedłużony, o czym należy powiadomić wnoszącego, podając przyczyny oraz nowy termin udzielenia odpowiedzi.

§ 47. 1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą składać interpelacje i zapytania do Starosty.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

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

6. Odpowiedzi na interpelację i zapytania udzielane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Starostę lub osobę przez niego wyznaczoną.

7. Interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział III

Zasady tworzenia klubów radnych i działania klubów radnych

§ 48. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 49. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu radnych,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 50. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 51. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

3. Klub radnych ulega rozwiązaniu również, gdy liczba członków spadnie poniżej liczby, o której mowa w § 49 ust. 1.

4. O rozwiązaniu Klubu radnych niezwłocznie informuje się Przewodniczącą Rady.

Dział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział I

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy oraz będących członkami zarządu.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącą lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

6. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej zadania Przewodniczącą w przypadku jego nieobecności wykonuje upoważniony przez niego Członek Komisji.

§ 53. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny rok w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) Liczbę i przedmiot, miejsce, rodzaj i czas odbytych posiedzeń,
- 2) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje wniesione do Rady petycje, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach .

- § 55.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
 2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej. Do zawiadomienia dołącza się porządek posiedzenia.
 3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
 4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
 5. W niejawnych posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
 6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
 7. Zasady sporządzania protokołu określa § 80 ust. 2.

- § 56.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.
- Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział II Kontrola Komisji Rewizyjnej

- § 57.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanej przez Radę w uchwałach.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 59. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 61. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 62. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 63. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 65. Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział III Protokoły kontroli

§ 66. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymuje Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 67. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

Rozdział IV

Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

- § 69.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje stałe, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami stałymi, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji stałych o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji stałych uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Dział V

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 70. Do zasad i trybu działania Komisji Skarg stosuje się przepisy § 52 i § 53.

§ 71. 1. Komisja Skarg rozpatruje wniesione do Rady:

- 1) skargi dotyczące działalności Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) petycje,
 - 3) wnioski
- zgodnie z przepisami prawa.
2. Komisja Skarg w celu rozpatrzenia sprawy może:
- 1) występować do Starosty, Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
 - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nie uwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

- § 72.** 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej. Do zawiadomienia dołącza się porządek posiedzenia.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
- 1) osoby wnoszące skargę, wniosek lub petycję,
 - 2) osoby, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.
4. Z posiedzenia Komisji Skarg należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Zasady sporządzania protokołu określa § 80 ust. 2.

- § 73.** 1. Komisja Skarg składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- 1) liczbę odbytych posiedzeń,
 - 2) liczbę i przedmiot złożonych skarg, wniosków i petycji oraz sposób rozstrzygnięcia.

Dział VI

Zasady i tryb działania pozostałych komisji Rady

- § 74.** 1. Rada w trakcie kadencji powołuje maksymalnie 4 5 komisji stałych w tym Komisję, o których mowa w dziale IV i V.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania np. Komisję Statutową.
4. W sprawach nieuregulowanych do działalności Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o Radzie.

- § 75.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, do 31 marca każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom stałym dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 76. 1. Komisja stała wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji stałej niezwłocznie po ukonstytuowaniu się komisji.

2. Pracami komisji stałej kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

3. W przypadku wakatu na stanowisku zastępcy przewodniczącego komisji stałej zadania przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

§ 77. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie do 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 78. Porządek posiedzenia komisji stałej powinien obejmować:

- 1) otwarcie posiedzenia, stwierdzenie quorum, przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3) zaopiniowanie materiałów sesyjnych,
- 4) wolne wnioski,
- 5) zakończenie posiedzenia.

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

2. Zawiadomienie o zwołaniu wspólnego posiedzenia podpisuje Przewodniczący Rady po ustaleniu jej terminu i porządku z Przewodniczącymi Komisji Stałych.

3. Komisje stałe mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje stałe uchwalają formułując opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji stałych mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 80. 1. Z posiedzenia Komisji stałej i doraźnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
- 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Komisji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 7) ustalony porządek obrad,
- 8) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych.

Dział VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

- § 81.** 1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 1) Starosta,
 2) Wicestarosta,
 3) Członkowie Zarządu w liczbie trzech.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 82. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 83.

- § 83.** 1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 84. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

- § 85.** 1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

- § 86.** Do obowiązków Członka Zarządu należy:
 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
 6) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania.

- § 87.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 88. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Starosty oraz Wicestarosty na posiedzeniu Zarządu, jego obradom przewodniczy najstarszy wiekiem Członek Zarządu.

§ 89. 1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 90. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły, rejestrowane w Biurze Rady i Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) odnotowanie nazwisk osób opuszczających sale posiedzeń,
- 8) podpis wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu na którym protokół został przyjęty,
- 9) teksty przyjętych przez Zarząd uchwał, oświadczeń i inne dokumenty;

§ 91. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy Członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga zatwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

Dział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 92. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji stałych,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji stałych,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 94. 1. Z dokumentów wymienionych w § 92 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

3. Wysokość opłat związanych ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji ustala Zarząd.

Dział IX

Przepisy końcowe

§ 95. 1. Obsługę Rady, Zarządu i Komisji Stałych zapewnia Biuro Rady i Zarządu, wchodzące w skład Starostwa.

2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników służb, inspekcji straży stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 96. W stosunku do radnych kadencji Rady, w czasie trwania której wszedł w życie niniejszy statut obowiązek określony w § 12 ust. 4 pkt 3. powstaje w trakcie trwania kadencji tej Rady, z tym że termin złożenia oświadczenia określonego w § 12 ust. 4 pkt 3. upływa czternastego dnia od dnia wejścia w życie niniejszego statutu.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu

- 1.** Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wislece,
- 2.** Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 3.** Dom Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach,
- 4.** Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim,
- 5.** Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Lubinie,
- 6.** Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Wiselce,
- 7.** Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kamieniu Pomorskim,
- 8.** Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Wolinie,
- 9.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 10.** Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim,
- 11.** Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Kamieniu Pomorskim,
- 12.** Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim,
- 13.** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach,
- 14.** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Staszica w Kamieniu Pomorskim,
- 15.** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wolinie.

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR / /
RADY POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kamieńskiego.

Zgodnie art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r poz. 130) wymusiła wprowadzenie szeregu zmian w treści dotychczas obowiązujących regulacji statutowych, w związku z czym konieczne jest dokonanie zmian w obowiązującym Statucie Powiatu Kamieńskiego celem dostosowania jego zapisów do zmian w ustawie o samorządzie powiatowym.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.