

Statut Powiatu Goleniowskiego

TYTUŁ I

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Goleniowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto i gminę Goleniów,
- 2) miasto i gminę Maszewo,
- 3) miasto i gminę Nowogard,
- 4) miasto i gminę Stepnica,
- 5) gminę Osina,
- 6) gminę Przybiernów.

2. Mapa administracyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2. Ilekczo w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Goleniowie;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Goleniowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu w Goleniowie;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Goleniowie
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Goleniowie;
- 7) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Powiatu w Goleniowie;
- 8) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu w Goleniowie;
- 9) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Goleniowie;
- 10) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego;
- 11) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Goleniowskiego;
- 12) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Goleniowie;
- 13) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Goleniowskiego;
- 14) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Goleniowskiego;
- 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Goleniowskiego;
- 16) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu w Goleniowie;
- 17) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 18) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne.

§ 3. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Goleniów.

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Goleniowie,
- 2) Zarząd Powiatu w Goleniowie.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania Powiatu.
5. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, następuje w drodze uchwały Rady.

7. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

- § 6.**
1. Powiat posiada własny herb ustanowiony przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
 2. Zasady używania herbu Powiatu określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
 3. Powiat może posiadać flagę. Wzór i zasady jej używania określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

DZIAŁ II

Jawność

- § 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.
 3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, a także poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na siedem dni przed sesją.
 4. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Rady powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, a także poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia Komisji,
- § 8.** Z uwzględnieniem ograniczenia jawności, o której jest mowa w § 7 ust. 1, obrady sesji mogą być utrwalane przy pomocy dźwięku lub obrazu, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.
- § 9.**
1. Udostępnianie dokumentów organów Powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:
 - 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu – w siedzibie Starostwa,
 - 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
 - 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość.
 2. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnianie dokumentu niezwłocznie, może ono się odbyć bez pisemnego wniosku. W przypadku możliwości niezwłocznego udostępnienia dokumentu forma pisemna wniosku nie będzie wymagana.
 3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów Powiatu z wykonywania przez niego zadań publicznych i korzystania z nich:
 - 1) dokumenty Rady i Komisji udostępnia Biuro Rady w miejscu i godzinach urzędowania;
 - 2) dokumenty Zarządu udostępnia Sekretarz Powiatu lub upoważniony przez niego pracownik w miejscu i godzinach urzędowania;
 - 3) przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie notatek i odpisów odbywa się w Starostwie, w obecności upoważnionego pracownika Starostwa;
 - 4) wyszukiwanie i przeglądanie w Starostwie dokumentów jest bezpłatne;

TYTUŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

DZIAŁ I

Rozdział 1

Zwoływanie i przygotowanie sesji

- § 10.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
- § 11.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi określać przedmiot sesji oraz zawierać projekty uchwał.
- § 12.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych przepisach.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może w formie uchwał wystosowywać apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania.
4. Rada może w formie uchwał składać oświadczenia w sprawach istotnych dla Powiatu.
5. Uchwały Rady podlegają zaprotokołowaniu w treści protokołu z posiedzenia Rady, na którym podjęto daną uchwałę.
- § 13.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i do dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia - Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.
- § 14.** Ilekroć w statucie jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć także Wiceprzewodniczącego Rady, wykonującego obowiązki, o których mowa w § 13 ust. 3, w zastępstwie Przewodniczącego Rady.
- § 15.** 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym:
1) w pierwszym roku kadencji Rady - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
2) w latach następnych - do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
- § 16.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje obrady Rady.
2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
- § 17.** Na wniosek Starosty, Przewodniczący Rady 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.
- § 18.** 1. Przewodniczący Rady o terminie sesji zawiadamia radnych, co najmniej na dziesięć dni przed rozpoczęciem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz pozostałe materiały związane z porządkiem obrad sesji.

2. Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami przesyła się radnym drogą elektroniczną, w terminie o którym mowa w ust. 1. W tym samym terminie udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 1, na pisemny wniosek radnego można dodatkowo przygotować w formie papierowej do odbioru przez radnego w Biurze Rady lub dostarczyć do miejsca wskazanego przez Radnego we wniosku, usytuowanego na terenie Powiatu Goleniowskiego. Dla zawiadomień doręczanych w sposób określony w niniejszym ust. 3 terminu o którym mowa w ust. 1 i 2, nie stosuje się.
4. Terminów określonych w ust. 1 nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 3
5. Wymogu doręczenia dokumentów, o którym jest mowa w ust. 1 nie stosuje się do projektów uchwał zgłaszanych bezpośrednio na sesji Rady, na której uchwały te mają być rozstrzygane.

- § 19.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Starostę pracownicy Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz mogą zostać zaproszone osoby, których udział w sesji Przewodniczący Rady uzna za konieczny lub uzasadniony.

- § 20.** Obsługę Rady i jej Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń, zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 2

Przebieg sesji

- § 21.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
- § 22.** W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, nie jest jednak wówczas możliwe podejmowanie uchwał przez Radę do czasu osiągnięcia przez Radę liczby radnych zgodnej z § 21 ust. 1.
- § 23.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji lub przeniesieniu niewyczerpanych punktów porządku obrad na sesję następną.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. Uchwała Rady o przerwaniu sesji powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.
4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji, podając powód przerwania sesji oraz wskazując godzinę zakończenia posiedzenia.
- § 24.** 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
2. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr) sesję Rady Powiatu w Goleniowie".
3. Zamknięcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam (nr) sesję Rady Powiatu w Goleniowie".
- § 25.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad, informuje o wprowadzonych przez siebie autopoprawkach do porządku obrad oraz stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd.
3. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszenia wniosków o jego zmianę.
4. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 3 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie, a zmian dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po wyrażeniu zgody przez wnioskodawcę. Porządek tej sesji nie obejmuje kwestii, o których mowa w § 25 ust. 5 pkt. 3-6.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 3) zapytania i interpelacje radnych;
 - 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 5) sprawozdanie z pracy Zarządu między sesjami;
 - 6) sprawozdanie z działań podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
6. Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w posiedzeniu, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

- § 26.** 1. Interpelacje radnych kieruje się do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytanie.
3. W sprawach interpelacji nie prowadzi się dyskusji.
4. Interpelacje składa się na sesji w formie ustnej lub pisemnej po uprzednim odczytaniu, bądź w okresie między sesjami wyłącznie w formie pisemnej.
5. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni przekazuje interpelację podmiotowi, do którego interpelacja jest skierowana.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia chyba że sprawa wymaga wystąpienia do instytucji zewnętrznych – wówczas w najkrótszym możliwym terminie, o czym należy poinformować wnioskodawcę. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie wskazanej przez wnioskodawcę. Pisemną odpowiedź składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje odpowiedź na interpelację radnemu, który ją złożył. Kopie odpowiedzi na interpelacje otrzymują Radni, którzy złożyli pisemny wniosek o doręczanie kopii odpowiedzi na interpelacje ze wskazaniem, jakiego zakresu spraw wniosek dotyczy. Jeżeli wniosek nie zostanie cofnięty lub zmodyfikowany, jest wiążący do zakończenia kadencji Rady.
7. Informacje o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Biuro Rady.
8. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłaszanych interpelacji.

- § 27.** 1. Radni mogą składać zapytania .
2. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych, dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania kierowane do Zarządu, Starosta może wskazać pracownika Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
4. Do składania i udzielania odpowiedzi na zapytania radnych przepisy § 26 ust. 1, 4 - 7 stosuje się odpowiednio.

- § 28.** 1 W ustalonym punkcie sesji radni mogą składać wnioski do organów Powiatu oraz Przewodniczącego Rady, celem podjęcia działań będących w przedmiocie ich działania.
2. Do udzielania odpowiedzi na wnioski radnych przepisy § 26 ust. 1 i 4 - 7 stosuje się odpowiednio.

- § 29.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów z uwzględnieniem § 26 ust. 3.
2. Przewodniczący Rady prowadzi sesje przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

- § 30.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu w debacie według kolejności zgłoszeń.
3. Radny, który zamierza zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.
4. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych, które nie mogą przekraczać 15 minut.
5. W dyskusji nad daną sprawą z porządku obrad radny może zabierać głos tylko dwa razy.
6. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący Rady.
7. Po stwierdzeniu, że liczba mówców przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad została wyczerpana, Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.
8. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
9. Radny lub inna osoba obecna na sesji zabiera głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
11. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad stosownym przywołaniem. Po dwukrotnym przywołaniu, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.
12. Przewodniczący Rady może zobowiązać radnego do dokonania podsumowania (konkluzji) swojego wystąpienia.
- § 31.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
- 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania statutu;
 - 10) przerwania sesji lub jej zakończenia i wyznaczenia nowego terminu jej odbycia.
2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.
3. 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.
4. Wystąpienia poza kolejnością nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.
- § 32.** 1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odnosi zamierzonego skutku, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole. W takim przypadku dalsze wypowiedzi radnego nie będą nagrywane, ani zamieszczone w protokole.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, obecnych na sesji.
3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom nie będącym radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
4. Za bezpieczeństwo sesji odpowiada Przewodniczący Rady.
- § 33.** Niezależnie od przypadku określonego w § 23 i § 30 ust. 8, w trakcie obrad Przewodniczący Rady może zarządzić przerwy:
- 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) z inicjatywy Klubu Radnych;
 - 3) z inicjatywy Starosty;

4) z inicjatywy Przewodniczących Komisji Rady.

- § 34.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział 3

Uchwały Rady

- § 35.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
- 1) Zarząd
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) co najmniej pięciu radnych;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) Komisja Rady;
 - 6) mieszkańcy Powiatu
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem projektów uchwał w sprawie skarg oraz udzielenia pełnomocnictw.
4. Do projektów uchwał zgłaszanych przez podmioty, o których mowa w pkt. 6 konieczne jest załączenie list poparcia podpisanych przez co najmniej 1% mieszkańców z każdej gminy wchodzącej w skład Powiatu, wg danych GUS opracowanych na koniec roku poprzedzającego rok złożenia projektu, a w przypadku braku takich danych – ostatnich danych opublikowanych przez GUS.
5. Ust. 2 nie stosuje się w przypadku sesji zwoływanej w trybie §11 ust.3.
6. Ust. 2 nie stosuje się do zgłaszanych na sesji Rady projektów uchwał lub poprawek do projektów uchwał. Rada może jednak, na wniosek Radnego, Klubu Radnych lub Zarządu, podjąć uchwałę o skierowaniu projektu uchwały lub poprawki do zaopiniowania przez właściwe Komisje lub Zarząd.
7. Do projektu uchwały można zgłaszać poprawki, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.
8. Projekt uchwały może zostać wycofany przez inicjatora projektu, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady. Wycofanie projektu uchwały z porządku obrad może nastąpić jedynie poprzez zmianę porządku obrad.
9. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Radnym i Zarządowi
- § 36.** 1. Projekt uchwały zawiera:
- 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) proponowaną treść uchwały, przy czym dopuszczalne jest przedstawienie treści alternatywnej;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
 - 6) wskazanie osoby sporządzającej projekt uchwały wraz z uzasadnieniem;
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz konsekwencje finansowe.
3. Projekt podlega analizie Biura Prawnego pod względem formalno-prawnym (zaparafowanie).
- § 37.** Uchwały podejmowane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku podpisania uchwały przez Wiceprzewodniczącego Rady należy wskazać przyczyny niepodpisania uchwały przez Przewodniczącego Rady.
- § 38.** 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Starosta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał odrębnie dla każdej kadencji. Rejestr i zbiór uchwał znajduje się w Biurze Rady.
3. Uchwały Rady są ponadto:
- 1) zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
 - 2) przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.
- § 39.** 1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat, niezależnie od sposobów publikacji określonych w przepisach prawa, mogą być rozplakatowane w miejscach publicznych lub publikowane w prasie o zasięgu lokalnym.

Rozdział 4

Tryb głosowania

- § 40.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.
3. Bezwzględna liczba głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.
- § 41.** 1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy - „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”- przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
4. Głosowanie jawne zwykłe jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych.
5. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują po usłyszeniu swego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego radny. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.
6. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
7. W przypadku zgłoszenia wniosku o głosowanie jawne imienne o formie głosowania rozstrzyga Rada.
- § 42.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza głosowanie.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 43.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z postanowieniami Statutu oraz wyjaśnieniami udzielonymi przez Komisję Skrutacyjną, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych.
4. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem i nie może być ich więcej niż radnych obecnych na sesji. Przy głosowaniu należy zachować warunki gwarantujące zachowanie tajności głosowania każdego radnego.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami głosowania stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.
- § 44.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

- § 45.** 1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tej uchwały, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały, następuje według ich kolejności.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- § 46.** 1. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
2. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje tytuł projektu uchwały z pominięciem numerów promulgacyjnych, w których opublikowano przepisy stanowiące podstawę prawną podjęcia uchwały.
3. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a w pozostałych przypadkach jeżeli żaden z radnych nie sprzeciwił się nieodczytaniu projektu.
- § 47.** 1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych połowa plus jeden ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów, co najmniej o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
- § 48.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Przestankami uzasadniającymi przeprowadzenie reasumpcji głosowania mogą być wątpliwości dotyczące w szczególności:
1) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania;
2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do przedmiotu głosowania;
3) wynik głosowania budzi wątpliwości np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
4) stwierdzenia, że podjęta uchwała zawiera wady mogące skutkować nieważnością uchwał;
3. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, do czasu przejścia do następnego punktu porządku obrad.
4. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania w drodze głosowania.

Rozdział 5

Protokołowanie przebiegu sesji

- § 49.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta;
2) stwierdzenie otwarcia i prawomocności obrad;
3) przyjęty porządek obrad;
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
5) ogólny przebieg obrad, a w szczególności: opinie komisji stałych, nazwiska radnych i osób zabierających głos w sprawie, teksty złożonych interpelacji, zapytań i wniosków stanowiące załączniki do protokołu, odpowiedzi na interpelacje i zapytania, przerwy w obradach;
6) w razie przerwy w obradach określonej w § 23 - datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia kolejnego posiedzenia;
7) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania;
8) stwierdzenie zamknięcia obrad;
9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, wnioski o podjęcie uchwał wraz z projektami uchwał, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania i wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także nośnik z zapisem nagrania przebiegu obrad.
3. Projekt protokołu sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
4. W tym czasie radni mogą zgłaszać zastrzeżenia do wyłożonego projektu protokołu. Protokół z poprzedniej sesji powinien zostać przyjęty na następnej sesji.
5. Podstawą sporządzenia protokołu z sesji Rady jest zapis dźwiękowy z przebiegu sesji, a w sytuacji, kiedy dźwiękowy zapis był niemożliwy - protokół sporządzony w formie pisemnej przez pracownika Biura Rady.
6. Protokół wraz z zapisem dźwiękowym z sesji zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

TYTUŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI RADY

DZIAŁ I

Komisja Rewizyjna

- § 50.1.** Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
 3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy również przyjmowanie oraz analizowanie skarg i wniosków
 4. Analizując skargę lub wniosek, Komisja Rewizyjna:
 - 1) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi lub wniosku;
 - 2) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.
 5. Rada po rozpatrzeniu skargi lub wniosku przyjmuje wnioski Komisji Rewizyjnej i projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek albo kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.
 6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
 7. Do Komisji Rewizyjnej Rada wybiera od 3 do 5 radnych, w tym jej Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
 8. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy „Działu II – Pozostałe Komisje”
- § 51.1.** Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych stałych i doraźnych komisji powoływanych przez Radę.
- § 52.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów i porządku posiedzeń;
 - 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołanie posiedzenia komisji.
 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
 5. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
 6. Komisja Rewizyjna zawiadamia w formie pisemnej Starostę lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.

- § 53.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
 2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym jest mowa w ust. 1 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, a w pierwszym roku kadencji Rady w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.
 3. Ustalając plan kontroli, Komisja Rewizyjna może korzystać z wyników kontroli zarządczej oraz ustaleń zewnętrznych kontroli instytucjonalnych.
 4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.
- § 54.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
 2. Wnioski odrzucone przez Komisję Rewizyjną umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
 3. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół.
 4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
 5. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
- § 55.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z nie mniej niż trzech członków. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.
 2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać osobom wymienionym w ust. 2 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
 4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
 5. Starosta, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, udzielania wszelkich informacji oraz udostępniania dokumentów na żądanie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
- § 56.** 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 Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
 3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.
- § 57.** 1. Zespół kontrolny sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu może wnieść zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
 2. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół w ciągu trzech dni od daty jego otrzymania.
 3. Zespół kontrolny niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie zastrzeżeń określonego w ust. 1 przedstawia Komisji Rewizyjnej protokół, o którym mowa w ust. 1 wraz ze ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki do ustaleń zawartych w protokole.
 4. 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.
 5. Protokół kontroli wraz z zaleceniami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym przekazywany jest przez Zarząd do komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za koordynację kontroli zarządczej, w celu wykorzystania jej wyników dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne. Po rozstrzygnięciu Rady, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku.
9. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez Komisję Rewizyjną radny sprawozdawca.

§ 58. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz tajemnic prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a także ograniczeń wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

DZIAŁ II

Pozostałe Komisje

- § 59.1.** Rada 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 komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
 4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
 5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub komisji.
- § 60.1.** Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.
2. Komisja jest obowiązana udostępniać innym komisjom posiadane informacje i dokumenty, jeżeli mogą one być przydatne tym komisjom ze względu na przedmiot ich działania.
 3. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają przewodniczący komisji.
 4. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy ten przewodniczący komisji, który jest inicjatorem wspólnego posiedzenia lub ten, którego wybiorą członkowie komisji mających odbyć wspólne posiedzenie. Informację o wyborze przewodniczącego połączonych Komisji umieszcza się w protokole z posiedzenia komisji.
 5. Z odbycia wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, w którym stwierdza się quorum dla każdej komisji osobno i odrębnie dla każdej komisji odnotowuje się wyniki głosowania. Do protokołu załącza się listy obecności – dla każdej Komisji osobną.
- § 61. 1.** Do zadań komisji stałych należy w zakresie określonym przedmiotem ich działania:
- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje;
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy.
 3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku do końca pierwszego kwartału za miniony rok oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.
- § 62.1.** Do komisji stałych przepisy § 52 ust. 1-4, § 54 ust. 1,2,4 5 oraz § 57 ust. 10 stosuje się odpowiednio.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co trzy miesiące.
- § 63. 1.** Posiedzenia komisji są protokolowane przez pracownika Biura Rady.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) datę i godzinę odbycia posiedzenia;

- 2) porządek posiedzenia;
 - 3) listę obecności członków komisji;
 - 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji;
 - 5) podpisy prowadzącego obrady komisji i protokolanta
3. Do protokołu dołącza się nośnik z zapisem nagrania przebiegu Komisji.
4. Protokół wraz z zapisem dźwiękowym z Komisji zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

- § 64.** 1. Rada może powoływać komisje doraźne.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych rady, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

TYTUŁ VI

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

- § 65.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.
- § 66.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
- 1) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada;
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
 - 4) wskazanie osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Klub Radnych jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany dotyczące danych określonych w zgłoszeniu.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Wykaz Klubów Radnych prowadzi Biuro Rady.

TYTUŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

- § 67.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
3. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
- § 68.** 1. Zarząd liczy pięć osób.
2. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z pozostałymi członkami Zarządu wybranymi spoza Rady zawsze nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
- § 69.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i

kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu;
- 5) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 6) wprowadzanie zmian do porządku obrad.

DZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu

§ 70. 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.
2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
4. W razie potrzeby Starosta może zwołać Zarząd w każdym terminie.
5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 71. 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, a także zaprosić inne osoby.

§ 72. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Starosta ustala, czy uchwała będzie odrębnym dokumentem, czy też fakt rozstrzygnięcia sprawy przez Zarząd będzie jedynie odnotowany w protokole z posiedzenia Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia Zarządu.
5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu, w głosowaniu jawnym.

§ 73. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
1) członek Zarządu;
2) Sekretarz;
3) Skarbnik;
4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa;
5) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 74. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego wskazana.

§ 75. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imiona i nazwiska osób trzecich ze wskazaniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie otwarcia i prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie porządku posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera ogólny przebieg posiedzenia uwzględniając przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd z podaniem wyniku głosowania.
5. W protokole z posiedzenia odnotowuje się fakt przerywania posiedzenia wskazując czas trwania przerwy oraz stwierdzenie o zamknięciu posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się fakt zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

7. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listę obecności;
 - 2) projekty uchwał Zarządu i ostateczne wersje przyjętych uchwał;
 - 3) projekty uchwał przygotowane na sesje.
 - 4) wnioski składane do Zarządu;
 - 5) stanowiska Zarządu.
8. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
9. Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
10. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 9, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

- § 76.** 1. Wynik głosowania nad uchwałą jest odnotowany w protokole.
2. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał, odrębnie dla każdej kadencji.
 3. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa lub kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał lub właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

- § 77.** 1. Starosta lub wyznaczony członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie w formie pisemnej z prac Zarządu w okresie między sesjami.
2. Sprawozdanie jest dostarczane Radzie wraz z innymi materiałami na najbliższą sesję.
 3. Sprawozdanie zawiera informacje nt. wyników głosowania w poszczególnych sprawach będących przedmiotem prac Zarządu.

TYTUŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 78.** Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu Goleniowskiego
uchwalonego Uchwałą Nr ____/____/16
Rady Powiatu w Goleniowie
z dnia 18 lutego 2016 r.