

W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, została powołana Zarządzeniem Nr 28/2015 Starosty Goleniowskiego z dnia 3 czerwca 2015 r. zmieniona Zarządzeniem Nr 102/2017 z dnia 8 lutego 2017 r. i Zarządzeniem Nr 114/2017 z dnia 29 marca 2017 r. *Komisja Bezpieczeństwa i Porządku*, zwaną dalej „Komisją” (art. 38a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).

Regulamin Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powiatu goleniowskiego

Organizacja Komisji:

Do ustawowych obowiązków Komisji należą zadania:

1. Ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu.
2. Opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
3. Przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
4. Opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
5. Opiniowanie projektu budżetu powiatu – w zakresie, o którym mowa w pkt 1.
6. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 1, 2 i 4.
7. Opiniowanie, zleconych przez Starostę, innych niż wymienione w pkt 2 i pkt 4-6 zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Skład Komisji:

1. Starosta jako przewodniczący Komisji.
2. Dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu.
3. Trzy osoby powołane przez Starostę spośród osób wyróżniających się wiedzą o problemach będących przedmiotem prac komisji oraz cieszących się wśród miejscowej społeczności osobistym autorytetem i zaufaniem publicznym, w szczególności przedstawicieli samorządów gminnych, organizacji pozarządowych, pracowników oświaty, a także instytucji zajmujących się zwalczaniem zjawisk patologii społecznych i zapobieganiem bezrobociu.
4. Dwóch przedstawicieli delegowanych przez komendanta powiatowego Policji.
5. W pracach komisji uczestniczy także prokurator wskazany przez prokuratora okręgowego w Szczecinie.
6. Starosta może powołać do udziału w pracach komisji funkcjonariuszy i pracowników innych niż Policja powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracowników innych organów administracji publicznej wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja działa zgodnie z przyjętym rocznym planem działania.
2. W razie potrzeby przewodniczący Komisji może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna, kontynuuje i zamyka posiedzenie Komisji w obecności co najmniej połowy powołanego jej składu.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - zwołuje posiedzenia Komisji, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - kieruje obradami Komisji,
5. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji, (w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku).
6. O zwołaniu posiedzenia Komisji zawiadamia się wszystkich jej członków, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia Komisji,
 - projekt porządku posiedzenia,
7. Przed każdym posiedzeniem Komisji Przewodniczący ustala listę zaproszonych gości na posiedzenie.
8. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem posiedzenia, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; przewodniczący Komisji udziela głosu w kolejności zgłoszeń, wnioski o charakterze formalnym rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.
9. Po otwarciu posiedzenia Komisji jej przewodniczący:
 - a) przedstawia projekt porządku posiedzenia,
 - b) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku posiedzenia,
 - c) poddaje pod głosowanie porządek posiedzenia oraz wnioski, o którym mowa w pkt. 11 lit. b).
10. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku posiedzenia może wystąpić członek Komisji.
11. Porządek posiedzenia Komisji powinien obejmować w szczególności:
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - rozpatrzenie zagadnień przewidzianych na posiedzenie związanych z ustawowymi zadaniami Komisji,
 - sprawozdanie członków Komisji z wyznaczonych działań w zakresie określonym na poprzednim posiedzeniu,
 - wyznaczenie zadań do realizacji wynikających z obrad Komisji.
12. Przewodniczący Komisji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
13. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Komisji rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania członek Komisji może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
14. Głosowaniu podlegają ustalenia i zadania do realizacji przez osoby lub organy odpowiedzialne za wykonanie tych zadań, a wynikające z obrad Komisji.
15. Głosowanie jest jawne.
16. W głosowaniu jawnym członkowie Komisji głosują przez podniesienie ręki.
17. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy i ogłasza przewodniczący Komisji.
18. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole posiedzenia.

19. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
20. Komisja w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją zadań ustawowych.
21. Działalność Komisji podlega ocenie przez Radę Powiatu, która ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Komisji.
22. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. W szczególności powinien on zawierać:
 - określenie numeru posiedzenia, daty, miejsca odbywania się posiedzenia, nazwisko Starosty i osoby sporządzającej protokół,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - przyjęty porządek posiedzenia,
 - przebieg posiedzenia, a w szczególności:
 - ✓ treść lub streszczenie wystąpień,
 - ✓ teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - ✓ odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - przebieg głosowania i jego wyniki,
 - podpis Starosty i osoby sporządzającej protokół,
 - do protokołu dołącza się:
 - ✓ listę uczestników posiedzenia Komisji,
 - ✓ zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez członków Komisji lub osób zaproszonych,
 - ✓ treść zadań do realizacji przez osoby lub organy odpowiedzialne za wykonanie tych zadań, a wynikające z obrad Komisji,
 - ✓ usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - ✓ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Komisji,
23. Z protokołem posiedzenia członkowie Komisji zapoznają się na 7 dni przed terminem kolejnego posiedzenia Komisji.
24. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez członków Komisji nie później niż do rozpoczęcia kolejnego posiedzenia Komisji.
25. Obsługę Komisji pod względem biurowym zapewnia Wydział Administracji i Bezpieczeństwa.

**Przewodniczący Komisji
Bezpieczeństwa i Porządku
Starosta Goleniowski**

Tomasz Kulinicz