

*Załącznik  
do uchwały Nr XXX/255/2018  
Rady Powiatu Choszczeńskiego  
z dnia 16 października 2018 r.*

*(Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego  
z dnia 21 listopada 2018 r., poz. 5430)*



# ***STATUT POWIATU CHOSZCZEŃSKIEGO***

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Powiat Choszczeński zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bierzwnik, Choszczno, Drawno, Pełczyce, Recz, Krzęcin.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Choszczeńskiego,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 6) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 8) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 9) Klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Choszczeńskiego,
- 10) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Choszczeńskiego,
- 11) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego,
- 12) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Choszczeńskiego,
- 13) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszczynie,
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Choszczeńskiego,
- 15) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Choszczeńskiego,
- 16) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Choszczeńskiego,
- 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 Powiatu Choszczeńskiego,

**§ 3.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Choszczno

**§ 4.** 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 5.** Powiat posiada własny herb, flagę i pieczęć ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

**§ 6.** Powiat posiada logo Powiatu Choszczeńskiego ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

**§ 8.** 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

## **Rozdział 2**

### **Rada: kompetencje, organizacja i tryb pracy**

**§ 9.** Organami Powiatu są:

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

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określają odrębne przepisy.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

**§ 11.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,

- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowanie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla Zarządu z tego tytułu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 13) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 15) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 16) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 19) podejmowanie uchwały w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego,
- 20) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 12.** 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń do głosowania umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w zdaniu pierwszym nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przyciśnięcie na urządzeniu do głosowania przycisku „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. 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. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

6. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

**§ 13.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 14.** 1. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 15.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 16.** 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

2. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 18 ust. 2.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

9. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

**§ 17.** 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

**§ 18** 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Do zachowania terminów, wlicza się dzień odbycia sesji. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i pozostałymi materiałami związanymi z porządkiem obrad sesji.

3. Materiały na sesję, dotyczące uchwalenia budżetu Powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

Do zachowania czternastodniowego terminu, wlicza się dzień odbycia sesji.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad sesji, a także pozostałe materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego doręcza się radnym drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy, w terminach o którym mowa w ust. 2 i 3, z jednoczesnym wysłaniem wiadomości tekstowej na podany przez radnego numer telefonu komórkowego. W tym samym terminie udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienie o sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenia jawności.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Terminów określonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się do sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 16 ust. 6.

**§ 19.** 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

**§ 21.** 1. Sesje Rady Powiatu są jawne. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być tajemnice lub dobra chronione ustawą.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub



radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

5. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

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

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

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

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady ... (nr sesji) sesji Rady Powiatu".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przyjmuje wnioski do porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Przewodniczący Zarządu Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie zmiany do porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w punkcie 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

7. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad dokonuje Rada Powiatu w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniu o zwołaniu sesji nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszenia wniosków o jego zmianę lub uzupełnienie.

9. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 6, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z pracy zarządu między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych, zgłoszone w trybie, o którym mowa w § 23 i § 24.

10. Dopuszcza się zmianę kolejności rozpatrywania punktów z porządku obrad sesji, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady.

**§ 23.** 1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do starosty.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

**§ 24.** 1. W ustalonym punkcie sesji radni mogą składać wnioski do organów powiatu, Przewodniczącego Rady oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, celem podjęcia działań będących w przedmiocie ich działania.

2. Wnioski składa się wyłącznie w formie pisemnej na sesji po uprzednim odczytaniu, bądź w okresie między sesjami.

3. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni przekazuje wniosek podmiotowi, do którego jest skierowany.

4. Odpowiedź na wniosek jest udzielana bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty jego złożenia, chyba, że sprawa wymaga wystąpienia do instytucji zewnętrznych – wówczas w najkrótszym możliwym terminie, o czym należy poinformować wnioskodawcę. Odpowiedź na wniosek jest udzielana w formie wskazanej przez wnioskodawcę. Pisemną odpowiedź składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który to niezwłocznie przekazuje odpowiedź na wniosek radnemu, który ją złożył.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Chęć zabrania głosu radny wyraża poprzez podniesienie ręki.

3. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. W dyskusji nad danym punktem z porządku obrad radny może zabierać głos tylko dwa razy.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę stosownym przywołaniem radnego, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.
6. Przewodniczący Rady może zobowiązać radnego do dokonania podsumowania (konkluzji) swojego wystąpienia.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

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

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

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

**§ 27** 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu

zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 29.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd Powiatu,
  - 2) co najmniej siedmiu radnych,
  - 3) Przewodniczący Rady,
  - 4) Klub radnych,
  - 5) Komisja Rady,
  - 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 300 osób.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 - 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu, z wyłączeniem projektów uchwał w sprawie skarg.
4. Ust. 2 nie stosuje się w przypadku sesji zwołanej w trybie § 16 ust. 6.
5. Do projektów uchwał zgłaszanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 6 konieczne jest załączenie list poparcia podpisanych przez co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do organów stanowiących.
6. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

**§ 30.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 31.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 32.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Uchwały Rady są ponadto:

- 1) zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,

- 2) przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

**§ 33.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień,
- 6) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się radnym do wglądu na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Wnioski i uwagi do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kolejnej sesji Rady.

**§ 34.** 1. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania powiatowych przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

2. Starosta przekłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust.1:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

**§ 35.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe starosta przesyła do wiadomości burmistrzom i wójtom gmin położonych na obszarze powiatu oraz starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu,

2. Powiatowe przepisy porządkowe wchodzi w życie po upływie trzech dni od dnia ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach mogą wchodzić w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne

zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, które wywiesza się na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego, w urzędach gmin położonych na obszarze powiatu, lub przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

4. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 36.** Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady**

**§ 37.** 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

**§ 38.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera w skład Komisji Rewizyjnej radnych w liczbie od 3 do 5, w tym Przewodniczącego komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 39.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

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

5. W posiedzeniach komisji oprócz osób wymienionych w ust. 3 i 4 mogą uczestniczyć inne osoby korzystające z prawa wstępu na posiedzenia komisji, jeżeli jej posiedzenie ma charakter jawny.

**§ 40.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się do trzech członków komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 43.** 1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

**§ 44.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony dóbr i tajemnic chronionych ustawą, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 45.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

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

**§ 46.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowania 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 zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

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

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

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. W posiedzeniach komisji oprócz osób wymienionych w ust. 2 i 3 mogą uczestniczyć inne osoby korzystające z prawa wstępu na posiedzenia komisji, jeżeli jej posiedzenie ma charakter jawny.

**§ 48.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

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

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji wraz z porządkiem posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego na co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia komisji oraz opublikowanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Choszcznie.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego powoływany i odwoływany przez komisję.

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

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

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

**§ 50.** 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia, jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.

2. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia uzgadniają Przewodniczący Komisji wraz z Przewodniczącym Rady.

3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy ten przewodniczący komisji, który jest inicjatorem wspólnego posiedzenia.

4. Z odbycia wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, w którym stwierdza się quorum dla każdej komisji z osobna i odrębnie dla każdej komisji odnotowuje się wyniki głosowania. Do protokołu załącza się listy obecności – dla każdej komisji odrębną.

**§ 51.** 1. Rada może powołać komisje doraźne.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych rady, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, do którego została powołana.

## **Rozdział 4**

### **Komisja Skarg, wniosków i petycji**

**§ 52.** 1. Komisja Skarg jest stałą komisją powoływaną przez radę w celu rozpatrywania:

- 1) skarg na działania zarządu powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz starostę,
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. Analizując skargę, wniosek lub petycję komisja:

- 1) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi, wniosku bądź petycji,
- 2) opracowuje projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję.

**§ 53.** Jeżeli Komisja Skarg uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, niezwłocznie wskazuje Przewodniczącemu Rady właściwy organ do jej rozpatrzenia. Przewodniczący Rady, zgodnie ze stanowiskiem Komisji Skarg przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 54.** 1. Komisja Skarg prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do starosty albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
  - 2) zebrać materiały, informacje, wyjaśnienia.
2. Komisja Skarg, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1 opiniuje zasadność skargi, wniosku lub petycji.
3. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 55.** 1. W skład Komisji Skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami zarządu.

2. Do Komisji Skarg rada wybiera radnych w liczbie co najmniej 3, w tym przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§ 56.** 1. Pracą Komisji Skarg kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia,
- 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub przewodniczącego rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

2. Radny winien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność przewodniczącemu komisji.

3. Komisja Skarg może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Skarg, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. Rada po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przyjmuje projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję albo kieruje je do ponownej analizy udzielając komisji wskazówek, co do dalszego postępowania przy badaniu skargi, wniosku lub petycji.

6. Przewodniczący komisji składa radzie w I kwartale roku kalendarzowego, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 58.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 5**

### **Kluby Radnych**

- § 59.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.  
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.  
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

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

## **Rozdział 6**

### **Zarząd Powiatu**

- § 61.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.  
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.  
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

- § 62.** 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.  
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:  
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,  
2) wykonywanie uchwał Rady,  
3) gospodarowanie mieniem Powiatu,  
4) wykonywanie budżetu Powiatu,  
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 74 ust 4.  
3. Zarząd Powiatu co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie powiatu, który obejmuje podsumowanie działalności zarządu powiatu w roku

poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów, strategii, uchwał rady powiatu i budżetu obywatelskiego.

4. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

5. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu w tym powiatowego urzędu pracy.

**§ 63.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 64.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu 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.

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

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

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

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

**§ 66.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

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

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

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

**§ 67.** 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 i sposób rozstrzygnięcia sprawy przez zarząd będzie jedynie odnotowany w protokole z posiedzenia zarządu.

4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu. Imienny wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

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

6. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

7. ~~W przypadku równej ilości głosów za i przeciw - rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu Powiatu.~~ - stwierdzono nieważność Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 20 listopada 2018 r. ( Dz. Urz. Woj. Zach. z dnia 21.11.2018 r. poz. 5431)

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

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

**§ 69.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

**§ 70.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

- § 71.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
  3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
  4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
  5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- § 72.** 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty; sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności na terminowym i prawidłowym załatwianiu spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

**§ 73.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 74.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu. 2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszcznie,
- 2) Zespół Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie,
- 3) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Niemieńsku,
- 4) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie,
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- 6) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Choszcznie,
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie,
- 8) Powiatowy Zarząd Dróg w Choszcznie,
- 9) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Choszcznie,
- 10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie,

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

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

**§ 75.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Choszcznie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Choszcznie,
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Choszcznie.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z właściwymi organami określonymi w ustawach, a także wykonuje



wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

**§ 76.** Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

**§ 77.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

**§ 78** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 79.** Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być, mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

**§ 80.** 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust.1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2. Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przy Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

6. Przypadki, w których rada powiatu nie może uchwalić budżetu powiatu, określa ustawa o finansach publicznych.

**§ 81.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu;

- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
- 1) jawność debaty budżetowej;
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych, udzielanych z budżetu Powiatu;
  - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 9**

### **Mienie Powiatu**

**§ 82.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 83.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 84.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 85.** 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących działania rady, komisji i zarządu**

**§ 86.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu i Komisje Rady na warunkach określonych niniejszym Statutem.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

**§ 87.** Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu Powiatu w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego.

**§ 88.** 1. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego złożony pisemnie lub ustnie do protokołu.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do radnych oraz Komisji Rady o ile żądanie dostępu do dokumentów związane jest z wykonywaniem powiatowych zadań publicznych.

3. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie, to podmiot obowiązany do jego udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni dokument, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

**§ 89.** 1. Udostępnienie dokumentów organów Powiatu polega na:

- 1) zamieszczaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek;
- 3) wydania kopii lub wydruku dokumentu;
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość.

2. Udostępnienie do wglądu jest bezpłatne i odbywa się w miejscu określonym w § 87 w obecności wyznaczonego pracownika Starostwa

Powiatowego. Udostępniane dokumenty nie mogą być wynoszone poza siedzibę Starostwa.

3. Jeżeli udostępnienie dokumentów następuje w sposób określony w ust. 1 pkt 3 i 4 to wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych w związku z żądanym sposobem udostępnienia, w wysokości ustalonej przez Starostę.

**§ 90.** 1. Do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie dokumentów z działalności organów Powiatu właściwy jest Przewodniczący organu Powiatu, którego działalności wniosek dotyczy.

2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentów Przewodniczący organu Powiatu wskazuje pracownika odpowiedzialnego za ich udostępnienie oraz zawiadamia wnioskującego o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów.

3. Odmawia się udostępnienia dokumentu poprzez wydanie decyzji administracyjnej w przypadku jeżeli:

1) zawiera on tajemnice, których udostępnienie mogłoby naruszać:

- a) czyjeś dobra osobiste,
- b) przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- c) przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) przepisy o ochronie danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce,
- e) tajemnicę podatkową,
- f) tajemnicę skarbową,
- g) tajemnicę handlową,
- h) tajemnicę bankową,
- i) tajemnicę przedsiębiorcy,
- j) inne prawa i tajemnice chronione ustawą

2) dokument przyjęto na sesji, bądź posiedzeniu, na którym podjęto uchwałę o wyłączeniu jawności.

3) dokument dotyczy spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 11** **Przepisy końcowe**

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

**§ 92.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.