

**UCHWAŁA NR V/.../15  
RADY POWIATU STARGARDZKIEGO**

z dnia 25 marca 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stargardzkiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XXIII/197/08 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stargardzkiego zmieniona uchwałami nr XXIV/214/08 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 18 czerwca 2008 r. oraz nr XLII/505/09 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 listopada 2009 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stargardzkiego.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Stargardzkiego

**Krzysztof Ciach**

“Pod względem formalno prawnym  
bez zastrzeżeń”  
RADCA PRAWNY  
*Roman Janik*

## Uzasadnienie

Rada Powiatu Stargardzkiego uchwałą nr III/48/15 z dnia 14 stycznia 2015 r. powołała doraźną Komisję Statutową w celu dokonania zmian Statutu Powiatu Stargardzkiego uwzględniając zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących. Doraźna Komisja Statutowa odbyła dwa posiedzenia, na których członkowie komisji wypracowali zmiany zapisów statutowych. Doraźna Komisja Statutowa wyczerpująco zrealizowała zakres prac nad zmianami Statutu Powiatu Stargardzkiego, w związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Przewodniczący doraźnej Komisji Statutowej

Tadeusz Sowa



Załącznik do Uchwały Nr V/.../15  
Rady Powiatu Stargardzkiego  
z dnia 25 marca 2015 r.

## **STATUT POWIATU STARGARDZKIEGO**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Powiat Stargardzki, zwany dalej „powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1/ miasto: Stargard Szczeciński,
- 2/ gminy: Chociwel, Dobrzany, Dolice, Ińsko, Kobylanka, Marianowo, Suchań, Stargard Szczeciński i Stara Dąbrowa.

**§ 2.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Stargard Szczeciński.

**§ 3.** Herb i flagę Powiatu Stargardzkiego Rada Powiatu ustanawia odrębnymi uchwałami.

### **Rozdział 2. Rada Powiatu**

**§ 4. 1.** Na pierwszej sesji Rada Powiatu dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku zwołania sesji na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Zarządu nie mają zastosowania terminy określone w § 6 ust. 2 i 4 oraz przepis § 10 ust. 6.

3. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 4 ust. 2 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.

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

2. Propozycje do planu pracy Rady Powiatu, komisje Rady i radni składają na ręce Przewodniczącego Rady do 30 listopada.

3. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

4. Materiały na sesję według porządku obrad określonego zawiadomieniem, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, dotyczące rozpatrzenia:

- 1) sprawozdania z działalności Zarządu Powiatu między sesjami doręcza się radnym najpóźniej w dniu sesji przed jej rozpoczęciem,
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Na wniosek radnego, materiały na sesję w tym projekty protokołów mogą być dostarczane wyłącznie w formie elektronicznej.



§ 7. 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 stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących, kontrolnych i społecznych.

3. Głosowanie wniosków formalnych, o których mowa w § 15 nie wymaga formy pisemnej.

§ 8. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady w trakcie sesji może udzielić głosu osobie spoza Rady.

3. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu oraz pracach Komisji.

§ 9. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Klubu Radnych Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę doręczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwę w obradach.

§ 10. 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.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Stargardzkiego*”, podając numer sesji.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie § 4 ust. 2 powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu między sesjami,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 11. 1. Interpelacje radny kieruje w formie pisemnej odpowiednio do Zarządu Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach powiatu.

2. Zapytania formułowane na posiedzeniu Rady wymagają odpowiedzi bezpośredniej lub na najbliższej sesji.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 5 minut.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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.

**§ 15.** 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 uzupełniania 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 regulaminu obrad.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji, Zarządowi Powiatu i klubom radnych 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.

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

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) mieszkańcy powiatu dokumentując poparcie inicjatywy podpisami 500 osób posiadających prawa wyborcze,
- 6) Zarząd Powiatu.



2. Projekty uchwały powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, z wyłączeniem sprawozdania z działalności Zarządu Powiatu między sesjami, uchwał dotyczących zmian personalnych organów powiatu oraz stałych i doraźnych Komisji Rady Powiatu.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu z wyłączeniem uchwał dotyczących zmian personalnych organów powiatu, stałych i doraźnych Komisji Rady Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu, które są rozpatrywane na najbliższej lub kolejnych sesjach.

**§ 18.** 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,
- 6) opinię radcy prawnego lub przedaprobatę.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeb podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

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

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

**§ 20.** 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. Uzasadnienie stanowi integralną część uchwały.

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

**§ 21.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Głosowanie tajne w sprawach osobowych 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.

**§ 23.** 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 niż sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 24. 1.** Propozycje zmian do projektu uchwały zgłaszają Przewodniczącemu Rady Powiatu na piśmie w formie autopoprawki lub wniosku – podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej określone w § 17 ust.1.

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

3. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 25. 1.** Z poprzedniej sesji Rady Powiatu sporządza się protokół na podstawie zapisu na nośniku elektronicznym.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

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

3. Do protokołu dołącza się: listę obecnych radnych, listę zaproszonych gości, autopoprawki, uchwały podjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekt protokołu wyklada się dla radnych na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych, nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 26.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

**§ 27. 1.** Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Komisję Rewizyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Wiceprzewodniczący Komisji,
- 3) Sekretarz Komisji,
- 4) pozostali członkowie Komisji.

3. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 4, w terminie określonym w § 5 ust. 2.

6. Rada Powiatu, może zlecić Komisji Rewizyjnej kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 28. 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 powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 29.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

5. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 30.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków 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.

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

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

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

**§ 32.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, 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 obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na 6 m-cy.

**§ 33.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujące w kontrolowanej jednostce.



**§ 34.** 1. Pracą stałej i doraźnej komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja może powołać Sekretarza Komisji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

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

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, nie później niż w terminie jednego miesiąca od czasu jej powołania.

5. Posiedzenia Komisji Rady Powiatu są jawne.

8. O terminie i miejscu obrad Rady informuje Przewodniczący Rady na tablicy ogłoszeń Starostwa na 7 dni przed posiedzeniem oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,

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, zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja stała jest obowiązana raz w roku przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

**§ 40.** 1. Klub radnych winien zrzeszać co najmniej 5 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 41.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu, w ciągu 7 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 14 dni od dnia zgłoszenia utworzenia klubu radnych.

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

### **Rozdział 3. Zarząd Powiatu**

**§ 42.** 1. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i dwóch członków Zarządu Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu mogą być wybierane osoby również spoza składu Rady.

**§ 43.** Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 44.** Starosta swoje zadania kierownicze i nadzorcze wykonuje przy pomocy Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu zgodnie ze strukturą organizacyjną i kompetencyjną ustaloną przepisami prawa.

**§ 45.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Członkowie Zarządu winni być poinformowani o każdym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

**§ 46.** 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, obecni na posiedzeniu Zarządu.

2. Uchwały Zarządu, będące decyzjami lub postanowieniami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach i postanowieniach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.

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

2. Zarząd może rozstrzygać o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, jeżeli Rada nie określi sposobu wykonania uchwały.

**§ 48.** 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania posiedzenia Zarządu i zdolność do podejmowania uchwał.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać porządek posiedzenia, liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą i zgłoszone sprzeciwy.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami uczestników posiedzenia Zarządu.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, na którym protokół jest przyjmowany.

**§ 49.** Na każdej sesji Rady Powiatu Starosta składa sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu między sesjami.



#### **Rozdział 4.** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 50.** 1. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa, w tym prawa miejscowego i przepisów porządkowych, ustanowionych przez organy powiatu.

2. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 i korzystania z nich:

- 1) dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego z wyłączeniem jawności dokumentów w części lub całości wynikającej z zakazu lub nakazu prawnego,
- 2) tryb udostępniania dokumentów:
  - a) uchwały Rady Powiatu - po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
  - b) protokoły z obrad sesji - po przyjęciu przez Radę Powiatu,
  - c) protokoły z posiedzeń komisji Rady Powiatu - po przyjęciu przez komisję Rady Powiatu,
  - d) uchwały Zarządu Powiatu - po podpisaniu przez Członków Zarządu,
- 3) uchwały organów powiatu udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim,
- 4) obywatel w ramach dostępu do informacji publicznej ma prawo wglądu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych:
  - a) tylko w pomieszczeniach i godzinach pracy Starostwa,
  - b) w obecności pracownika Starostwa,
  - c) w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

3. Informacje o terminach i miejscu posiedzeń komisji i sesji Rady Powiatu oraz porządek obrad sesji wywieszane są na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim oraz umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Rozdział 5.** **Jednostki organizacyjne powiatu**

**§ 51.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust.1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych,
- 5) Dom Pomocy Społecznej,
- 6) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 7) placówki opiekuńczo – wychowawcze.

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

#### **Rozdział 6.** **Przepisy końcowe**

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

**§ 53.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

**Uchwała Nr 171/15**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 12 marca 2015 r.**

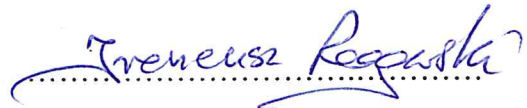
**opiniująca projekt uchwały Rady Powiatu Stargardzkiego**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stargardzkiego**

Na podstawie § 26 ust. 3 Statutu Powiatu Stargardzkiego (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008 r. Nr 62, poz. 1389 i 1390 oraz 2010 r. Nr 5, poz. 79) uchwała się, co następuje:

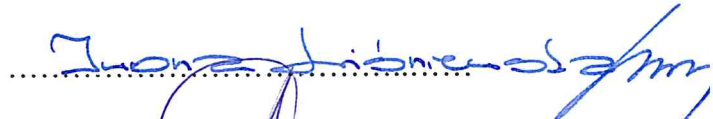
§ 1. Pozytywnie opiniuje się projekt uchwały Rady Powiatu Stargardzkiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stargardzkiego.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ireneusz Rogowski - Starosta Stargardzki



Iwona Wiśniewska - Wicestarosta



Adam Chrałowicz - Członek Zarządu

