



**STATUT
POWIATU STARGARDZKIEGO
(tekst jednolity)**

uchwalony uchwałą Nr XL/536/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 17 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 31 października 2018 r. poz. 5037)

zmieniony uchwałą Nr I/28/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 21 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 14 grudnia 2018 r. poz. 5816)

zmieniony uchwałą Nr V/53/24 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 25 czerwca 2024 r. poz. 3163)

Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

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

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Stargard.

Rozdział 2. Rada Powiatu

§ 3. 1. Na pierwszej sesji Rada Powiatu dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku zwołania sesji na wniosek, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu nie mają zastosowania terminy określone w § 5 ust. 2 oraz przepis § 9 ust. 6.

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

§ 4. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

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

§ 5. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu.

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 wraz z projektami uchwał.

4. Materiały na sesję według porządku obrad określonego zawiadomieniem, w szczególności projekty uchwał są dostępne w komórce organizacyjnej obsługującej Radę Powiatu 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. Informacja o zwołaniu sesji następuje za pomocą wiadomości sms, w formie telefonicznej, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

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

§ 6. 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 i kontrolnych.

§ 7. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady Powiatu w trakcie sesji może udzielić głosu osobie spoza Rady Powiatu pod warunkiem zgłoszenia jej wystąpienia i określenia tematyki przed rozpoczęciem sesji.

3. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu oraz pracach Komisji, w tym przygotowaniu w terminie materiałów na posiedzenie Rady Powiatu oraz Komisji.

§ 8. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Stargardzie ul. Skarbowa 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu, Klubu Radnych, grupy 5 radnych Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. 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 okoliczności uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwę w obradach.

§ 9. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady Powiatu 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 Powiatu formuły: „*Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Stargardzkiego*”, podając numer sesji.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie § 3 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 oraz informacje Przewodniczącego Rady Powiatu dla radnych.

§ 10. 1. Radni mogą składać do Starosty interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana pisemnie i podlega wraz z treścią interpelacji lub zapytania opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Stargardzkiego oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

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

§ 12. 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 Powiatu. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 5 minut.

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

§ 13. 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 Powiatu, 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 Powiatu.

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

§ 14. 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.

3. Wnioski formalne zgłasza się ustnie.

4. Dyskusja nad wnioskiem formalnym może obejmować wyłącznie jedno uzasadnienie przy zgłaszaniu i jedno uzasadnienie przeciwne.

5. Głosowanie wniosków formalnych jest jawne.

6. Wniosek formalny i wynik głosowania nad nim odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Powiatu zamyka dyskusję, po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady Powiatu 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 Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady Powiatu,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady Powiatu,
- 5) mieszkańcy powiatu posiadający czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Powiatu,
- 6) Zarząd Powiatu,
- 7) Starosta w sprawie składu osobowego Zarządu Powiatu.

2. Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje projekty uchwał radnym wskazując właściwą Komisję wiodącą, do której radni mogą wносить swoje uwagi i wnioski dotyczące uchwał.

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

4. 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.

5. Opinia, o której mowa w ust. 3 obejmuje w szczególności potwierdzenie celowości, ocenę spodziewanych skutków społecznych i finansowych, ewentualne propozycje zmian zapisów i wnioski mniejszości.

§ 17. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w kolejności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
- 4) przepisy zmieniające,
- 5) przepisy dostosowujące,
- 6) przepisy końcowe:
 - a) uchylające,
 - b) o wejściu uchwały w życie,
 - c) o utracie mocy obowiązującej uchwały.

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.

3. Projekt uchwały zawiera opinię prawną na podstawie kryterium zgodności z prawem w tym przestrzegania techniki prawodawczej jak również spójności z innymi rozstrzygnięciami powiatu.

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

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

§ 19. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy systemu elektronicznego do głosowania jest niemożliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki głos oddaje, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza prowadzący obrady sesji.

3. Wyniki głosowania bez względu na formę, przedstawia Przewodniczący.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu Stargardzkiego, w terminie 2 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach, opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

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.

§ 21. 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 suma pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 22. 1. Propozycje poprawek do projektu uchwały zgłaszają Przewodniczącemu Rady Powiatu na piśmie:

- 1) w formie autopoprawki – inicjatorzy uchwały,
- 2) w formie wniosku – radni.

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.

§ 23. 1. Z poprzedniej sesji Rady Powiatu sporządza się protokół. Nagranie obrad sesji na nośniku elektronicznym stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
- 6) teksty zgłoszonych wniosków, teksty uchwalonych wniosków,
- 7) nośniki z zapisem nagrania audio-wideo z przebiegu sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół.

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

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 Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 25. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

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

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego,
- 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, uchwalonego przez Radę Powiatu.

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

6. Plan kontroli jest zestawieniem zakresów kontroli obejmujących nazwę podmiotu kontrolowanego, przedmiot kontroli oraz termin wykonywania czynności kontrolnych.

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

§ 26. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół sporządza się na zasadach określonych w § 23.

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.

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Czynności kontrolne polegają na :

- 1) badaniu zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym,
- 2) ustaleniu zasięgu i przyczyn rozbieżności,
- 3) przekazanie wniosków i propozycji Radzie Powiatu.

3. 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 przedmiot kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o przedmiocie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 28. 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.

4. Odwołania i skargi w sprawie, o której mowa w ust. 3 rozpatruje i rozstrzyga Rada Powiatu.

§ 29. 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 i bezpieczeństwa pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 30. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni może wnieść zastrzeżenia do protokołu, podpisuje protokół lub odmawia podpisu.

3. Zespół przedstawia protokół Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Przewodniczącego Rady Powiatu projekt uchwały Rady Powiatu zawierający wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Zarząd Powiatu w sprawozdaniu z działalności Zarządu Powiatu między sesjami jest zobowiązany zawiadomić Radę Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli i kontroli zleconych odrębnie.

§ 31. ¹⁾ 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego,
- 3) pozostali członkowie Komisji.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Ilość członków Komisji oraz jej skład ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

§ 32. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 2) ustnie do protokołu, sporządzonego przez pracowników Starostwa Powiatowego.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3 ²⁾. Skargi, wnioski i petycje, wpływające do Rady Powiatu, rejestruje się odpowiednio w Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Rejestrze Petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.

§ 33. 1. Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Zarząd Powiatu oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinie i proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

2. Rada w formie uchwały rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 34. 1. Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji 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.

2³⁾. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji, a także projekty uchwał i wystąpień. Protokół sporządza się na zasadach określonych w § 23.

3. Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji za zgodą Rady Powiatu, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 35. 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 Powiatu, 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.

¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 1/28/18 Rady Powiatu Starogrdzkiego z dnia 21 listopada 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stargardzkiego

²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad każdej Komisji podaje się do publicznej wiadomości z 5 dniowym wyprzedzeniem.

§ 36. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Powiatu w zakresie jej właściwości i na potrzeby Rady Powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

3. W wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

4. (skreślony)⁴⁾.

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

§ 37. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady Powiatu, 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.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 39. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza się na zasadach określonych w § 23.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Klub Radnych winien zrzeszać co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do Klubu Radnych jest dobrowolna.

§ 42. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu, w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

⁴⁾skreślony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych,
- 2) listę członków Klubu Radnych, z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych,
- 3) nazwę Klubu Radnych - jeżeli Klub Radnych 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 Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu Regulaminy klubów w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia utworzenia klubu Radnych.

6. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

Rozdział 3. Udostępnienie informacji

§ 43. 1. W celu uzyskania materiałów i informacji oraz dostępu do pomieszczeń w których są przechowywane radny zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do Starosty co najmniej 7 dni przed przystąpieniem do ww. czynności.

2. We wniosku radny zobowiązany jest podać zakres informacji z jakim chciałby się zapoznać i proponowany termin w którym zapozna się z dokumentami a także cel uzyskania tych informacji.

3. Radny zostanie poinformowany o możliwości i terminie zapoznania się z materiałami.

4. Radny zapoznaje się z dokumentami w wyznaczonym miejscu w budynku Starostwa Powiatowego w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

5. Radny nie może wnioskować o sporządzenie analiz, porównań, zestawień, jeżeli nie były one przygotowane wcześniej do prowadzenia sprawy.

6. Jeżeli wnioskowane przez radnego udostępnienie informacji i materiałów, wstęp do pomieszczeń oraz wgląd w działalność Starostwa naruszy dobra osobiste innych osób lub tajemnice prawnie chronione Starosta odmówi udostępnienia żądanych informacji i materiałów oraz dostępu do pomieszczeń, w których się znajdują.

Rozdział 4. Zarząd Powiatu

§ 44. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 45. Z członkami Zarządu Powiatu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 46. ⁵⁾⁶⁾ Starosta swoje zadania kierownicze i nadzorcze wykonuje przy pomocy Wicestarosty, dwóch Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu zgodnie ze strukturą organizacyjną i kompetencyjną ustaloną na podstawie przepisów prawa.

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

2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

3. Posiedzenie Zarządu może być zwołane także za zgodą Starosty na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu.

4. W odrębnej uchwale Zarządu określone zostanie miejsce, czas zwoływania posiedzeń Zarządu.

5. Członkowie Zarządu winni być poinformowani o zwołanym posiedzeniu Zarządu Powiatu poza ustalonym terminem w odrębnej uchwale Zarządu.

§ 48. 1. Ustalony porządek obrad może być na wniosek Starosty, a w czasie jego nieobecności Wicestarosty w każdym momencie rozszerzony.

⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr V/53/24 Rady Powiatu Staragrdzkiego z dnia 19 czerwca 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Staragrdzkiego

2. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu, obecni na posiedzeniu Zarządu Powiatu, którzy głosują za jej przyjęciem. Członkowie, którzy wstrzymali się od głosu lub byli przeciw jej podjęciu nie podpisują uchwały.

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

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta może zobowiązać pracowników Starostwa oraz kierowników komórek i jednostek właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu postanowieniami wykonawczymi lub odrębnymi uchwałami.

§ 50. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien zawierać porządek posiedzenia, liczbę głosów oddanych za każdą uchwałą liczbę głosów przeciw i wstrzymujących się oraz wyłączenie się członka zarządu z udziału w głosowaniu z podaniem przez niego przyczyn wyłączenia się z głosowania. Brak podania przyczyny wyłączenia się uznane jest jako głos wstrzymujący się i zgłoszone sprzeciwy.

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

5. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym.

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

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

Rozdział 5.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 52. 1. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów 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 Przewodniczącą Rady Powiatu,
 - 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,
- 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 Powiatowego,
 - c) w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

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

Rozdział 6.
Przepisy końcowe

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

§ 54. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.