

**UCHWAŁA NR XLIII/360/2018
RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO**

z dnia 5 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Starogardzkiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.) - Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Starogardzkiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLII/318/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 20 października 2006 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Starogardzkiego zmieniona uchwałą Nr XL/292/2010 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 29 stycznia 2010r. oraz uchwałą Nr XV/122/2016 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 marca 2016 roku.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, jednak nie wcześniej niż pierwszego dnia kadencji Rady Powiatu Starogardzkiego następującej po kadencji Rady Powiatu wybranej w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady

Wiesław Brzowski

Załącznik do uchwały Nr XLIII/360/2018

Rady Powiatu Starogardzkiego

z dnia 5 października 2018 r.

STATUT POWIATU STAROGARDZKIEGO

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

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

- 1) miasta: Starogard Gdański, Skórcz,
- 2) gminy: Bobowo, Czarna Woda, Kaliska, Lubichowo, Osieczna, Osiek, Skarszewy, Skórcz, Smętowo Graniczne, Starogard Gdański, Zblewo.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Starogard Gdański.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki,
- 2) Radzie/Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego,
- 3) Radnym/Radnych - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Starogardzkiego/Radnych Powiatu Starogardzkiego,
- 4) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Starogardzkiego,
- 5) Wiceprzewodniczącym lub Wiceprzewodniczącą Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Starogardzkiego,
- 6) Zarządzie/Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Starogardzkiego,
- 7) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Starogardzkiego,
- 8) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Starogardzkiego,
- 9) Sekretarzu/Sekretarzu Powiatu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Starogardzkiego,
- 10) Skarbniku/Skarbniku Powiatu - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Starogardzkiego,
- 11) Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- 12) Statucie/Statucie Powiatu - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Starogardzkiego,
- 13) Komisji/Komisjach - należy przez to rozumieć Komisję/Komisje Rady Powiatu Starogardzkiego,
- 14) Mieniu Powiatu - należy przez to rozumieć Mienie Powiatu Starogardzkiego,
- 15) Referacie Biuro Rady Powiatu - należy przez to rozumieć Referat Biuro Rady Powiatu Starogardzkiego,
- 16) stronie internetowej Powiatu - należy przez to rozumieć stronę internetową Powiatu Starogardzkiego,
- 17) Biuletynie Informacji Publicznej lub Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Starogardzkiego.

§ 4. Powiat Starogardzki posiada herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu Starogardzkiego w drodze uchwały.

§ 5. 1. Powiat posiada osobowość prawną.

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

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

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.

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

§ 7. 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 Powiatu.

4. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 8. Organami Powiatu są:

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

Rozdział 2.

JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW POWIATU

§ 9. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Sesje Rady Powiatu są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk i są transmitowane za pośrednictwem sieci Internet.

3. Nagranie z obrad Rady Powiatu udostępniane jest na stronie internetowej Powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

4. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności Powiatu i jego organów, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej bądź - na wniosek zainteresowanego złożony odpowiednio do Przewodniczącego Rady Powiatu w odniesieniu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych Rady Powiatu i komisji Rady Powiatu lub do Starosty w odniesieniu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych Zarządu Powiatu - udostępnia się je w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego - zgodnie z zakresem działania odpowiednio w Biurze Rady Powiatu i Biurze Obsługi Zarządu Powiatu, w obecności pracowników tam zatrudnionych, odpowiedzialnych za prowadzenie i przechowywanie tych dokumentów, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.

6. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 4, obejmuje prawo do ich przeglądania oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zawierające informacje o ograniczonej jawności, podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

8. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Starostwo Powiatowe ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub formą udostępnienia dokumentów, Starostwo Powiatowe ma prawo pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

9. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej, o których mowa w ust. 8, ustala Starosta na podstawie faktycznych, uśrednionych kosztów udostępnienia dokumentów w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

Rozdział 3. RADA POWIATU

§ 10. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

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

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa stosowna ustawa.

4. W skład Rady Powiatu Starogardzkiego wchodzi 25 radnych.

5. Radny, wraz z rozpoczęciem kadencji, zobowiązany jest do udziału w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 11. 1. Radny, w celu wykonywania mandatu radnego, ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, a także wglądu w działalność starostwa powiatowego, spółek z udziałem powiatu, spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych, powiatowych osób prawnych, powiatowej jednostki organizacyjnej oraz zakładów i przedsiębiorstw samorządowych.

2. Uprawnienia radnego, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać dóbr osobistych osób trzecich i muszą być realizowane z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Ograniczenia prawa, o którym mowa w ust. 1, mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zasady oraz tryb realizacji uprawnień radnego wymienionych w ust. 1, reguluje Uchwała Zarządu Powiatu Starogardzkiego w sprawie określenia zasad i trybu realizacji prawa radnego Rady Powiatu Starogardzkiego do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY I KOMISJI POWOŁYWANYCH PRZEZ RADĘ

Oddział 1.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu

§ 12. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach i działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

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

§ 13. 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 wydawanych na podstawie ustaw.

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

3. Rada Powiatu w istotnych dla Powiatu lub mieszkańców sprawach może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w formie rezolucji, apeli oraz oświadczeń.

§ 14. 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) proponowany porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

4. Materiały na sesję doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, w przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, terminy wskazane w ust. 2 i 4, nie obowiązują.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zapraszanych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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

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

§ 16. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podawane jest do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub innego radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 4, 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.

6. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, zapisując imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 17. 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 sesje Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - czynności te wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia projekt porządku obrad.

6. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady na wniosek radnego, komisji, klubu radnych albo Zarządu Powiatu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wnioski, o których mowa w ust. 6, a następnie projekt porządku obrad.

8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) informacje Starosty:

- a) z realizacji uchwał Rady Powiatu Starogardzkiego,
- b) z pracy Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
- c) z realizacji interpelacji i zapytań Radnych,

2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

3) interpelacje i zapytania radnych,

4) wnioski i oświadczenia radnych.

9. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych punktów wymienionych w ust. 8, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw lub też od poprzedniej sesji upłynął okres krótszy niż 4 tygodnie albo sesja jest zwołana w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym lub ma charakter okolicznościowy.

10. Jeżeli porządek obrad sesji nie obejmował któregoś z punktów 1-2 wymienionych w ust. 8, to na najbliższej sesji, na której punkty te znajdują się w porządku obrad, obejmują one okres od sesji, na której ostatnio były przedmiotem obrad.

§ 18. 1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą składać interpelacje i zapytania do Starosty.

2. Interpelacje i zapytania zgłoszone przez radnego podczas sesji, radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie Staroście.

3. Starosta, bądź osoba wyznaczona przez Starostę, udziela pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Interpelacje i zapytania zgłoszone przez radnego podczas sesji, które nie zostały skierowane do Przewodniczącego Rady na piśmie, pozostają bez odpowiedzi.

§ 19. 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.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub innym osobom w niej uczestniczącym.

5. Zgłoszone przez radnych interpelacje i zapytania oraz udzielone w tym zakresie odpowiedzi podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 20. 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 osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) sposobu lub porządku głosowania,
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad zawartych w niniejszym Statucie i innych przepisach.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Przewodniczący Rady może także zarządzić przerwę w obradach na wniosek przewodniczącego klubu radnych, celem uzgodnienia wspólnego stanowiska.

4. 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.

Oddział 2.

Uchwały Rady Powiatu

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu,
- 6) grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu starogardzkiego, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekty uchwał wpływają do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przesyła je celem zaopiniowania do właściwych Komisji Rady.

3. Projekty uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 oraz 6, wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Rada Powiatu określi w drodze uchwały: zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty uchwał.

§ 24. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) sposób ogłoszenia uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe podjęcia uchwały wraz ze wskazaniem źródeł ich pokrycia.

§ 25. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 26. 1. Uchwałom podjętym na sesji Rady Powiatu 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 podjęta.

2. Wraz z rozpoczęciem nowej kadencji Rady Powiatu, numerację uchwał co do numeru sesji i numeru uchwały, prowadzi się począwszy od numeru pierwszego.

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

Oddział 3. Tryb głosowania

§ 27. Głosowanie może być jawne lub tajne.

§ 28. 1. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie jednego z przycisków oznaczających głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie przez podniesienie ręki. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

4. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o wprowadzeniu głosowania jawnego w głosowaniu o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym.

5. Poprawki do projektów uchwał przyjmowane są w głosowaniu jawnym.

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

2. Przed przystąpieniem do głosowania należy zapewnić warunki umożliwiające tajność głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji spośród swoich członków.

4. Kart do głosowania przygotowuje się tyle, ile jest radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Wynik tajnego głosowania stanowi o podjęciu lub niepodjęciu uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.

8. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 30. 1. Zwykła większość głosów zachodzi, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów zachodzi, gdy liczba głosów "za" jest większa niż połowa ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Oddział 4.

Protokół z sesji Rady Powiatu

§ 31. 1. Sesje Rady Powiatu są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Obrady Rady Powiatu transmitowane są za pośrednictwem sieci Internet.

3. Nagranie z obrad publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu.

4. Nagranie audio z przebiegu obrad Rady Powiatu stanowi protokół elektroniczny.

5. Nagranie obrazu i dźwięku z przebiegu obrad Sesji Rady Powiatu jest przechowywane na elektronicznym nośniku danych i stanowi dokument archiwalny kategorii "A".

6. Z protokołu elektronicznego sporządzany jest pisemny wyciąg z protokołu, który zamieszczany jest na stronie internetowej Powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

7. Wyciąg, o którym mowa w ust. 6, zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu elektronicznego i wyciągu z protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców, w tym odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu,
- 6) zapis o uchwałach i wnioskach wraz z opisem przebiegu głosowania ze szczególnym uwzględnieniem: liczby radnych obecnych na sali obrad, liczby oddanych głosów "za", "przeciw", wstrzymuję się" oraz sposób głosowania każdej z uchwał,
- 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 8) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i jego podpis,
- 9) imię i nazwisko osoby sporządzającej wyciąg z protokołu i jej podpis.

8. Do wyciągu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych uczestniczących w sesji,

- 2) listę obecności gości uczestniczących w sesji,
- 3) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,
- 4) uchwały przyjęte przez Radę Powiatu wraz z wynikami głosowań jawnych imiennych nad tymi uchwałami,
- 5) w przypadku przeprowadzenia głosowania tajnego - protokoły z tego głosowania,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad Rady,
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją, w tym nagranie audio i obrazu.

9. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających nagranie obrad, z sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w formie pisemnej.

§ 32. 1. Wyciąg z protokołu z sesji Rady Powiatu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu niezwłocznie po jego sporządzeniu i podpisaniu przez przewodniczącego obrad, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji Rady Powiatu.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może nie zostać zachowany w przypadku, gdy kolejna sesja Rady Powiatu zostaje zwołana w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, a jej termin przypada w ciągu 2 tygodni od ostatniej sesji.

§ 33. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Referat Biuro Rady Powiatu - wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

Oddział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Komisji powoływanych przez Radę

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

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

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

4. Komisje wybierają ze swojego składu przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Radny może być członkiem więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.

§ 35. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zakresu działania komisji,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie swojego działania,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

4. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć inne osoby.

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 zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

4. Protokół z posiedzenia komisji sporządza Sekretarz komisji.

5. Do protokołu z posiedzenia komisji załącza się zawiadomienie o posiedzeniu komisji, listę obecności z posiedzenia komisji, opinie komisji oraz inne dokumenty i materiały informacyjne, jakie były przedmiotem obrad komisji.

§ 38. Komisja opiniuje projekty uchwał oraz sprawozdania, a także zajmuje stanowiska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

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

2. Do komisji doraźnej stosuje się przepisy dotyczące komisji stałej.

Oddział 6.

Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Starogardzkiego

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady 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 zadania w zakresie kontroli zleczanych przez Radę Powiatu.

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

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

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

4. Komisja Rewizyjna przedstawia projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, natomiast w pierwszym roku kadencji Rady - w ciągu 3 miesięcy od powołania Komisji Rewizyjnej.

5. Na polecenie Rady Powiatu Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminach nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

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

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu, 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 z co najmniej 2 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 zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 44. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

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

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Przewodniczący Komisji, uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

§ 45. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani 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.

§ 46. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z 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 z 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 oraz Zarząd Powiatu 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 jest ostateczne.

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

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli Przewodniczącemu Rady Powiatu, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz w roku.

§ 47. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a także nie mają prawa wynoszenia dokumentów poza obręb jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie Zespołu Kontrolnego są zobowiązani do zachowania w tajemnicy dokonanych ustaleń do czasu przyjęcia zaleceń pokontrolnych przez Komisję Rewizyjną.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w Oddziale 6. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Starogardzkiego, zastosowanie mają zapisy §34 - §38 niniejszego Statutu.

Oddział 7.

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Radę Powiatu.

Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Starogardzkiego

§ 49. 1. Rada Powiatu rozpatruje:

- 1) skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wnioski składane przez obywateli,
- 3) petycje składane przez obywateli.

2. W celu rozpatrzenia spraw wymienionych w ust. 1, Rada Powiatu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

3. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących Członkami Zarządu.

§ 50. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

2. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.

§ 51. 1. Skarga, wniosek bądź petycja wpływająca do Rady Powiatu zostaje niezwłocznie przekazana przez Przewodniczącego Rady do Komisji skarg, wniosków i petycji, w celu rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji przez Komisję.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie Komisji niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku bądź petycji do Komisji.

3. W przypadku uznania przez Komisję, iż Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji, Komisja niezwłocznie zwraca skargę, wniosek bądź petycję Przewodniczącemu Rady Powiatu, po czym Przewodniczący Rady bez zbędnej zwłoki przekazuje skargę, wniosek bądź petycję organowi właściwemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia - w przypadku skargi lub wniosku, w terminie 30 dni od dnia złożenia - w przypadku petycji, zawiadamiając równocześnie o tym odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę bądź podmiot składający petycję lub wskazując im organ właściwy do rozpatrzenia sprawy.

§ 52. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Terminy, w których należy rozpatrzyć odpowiednio skargę, wniosek bądź petycję regulują odrębne przepisy.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby składające skargę, wniosek bądź petycję, a także osoby, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy oraz inne osoby.

§ 53. 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji nad złożoną skargą, wnioskiem bądź petycją, jeżeli przedmiot skargi, wniosku bądź petycji dotyczy praw i obowiązków jego albo małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w pracach Komisji nad złożoną skargą, wnioskiem bądź petycją, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w pracach Komisji, rozstrzyga Przewodniczący Komisji, uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

§ 54. 1. Zarząd Powiatu oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udostępnienia Komisji skarg, wniosków i petycji, niezbędnej dokumentacji oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji odbywają się w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim bądź jednostki organizacyjnej, w której odbywa się posiedzenie Komisji.

3. Wykonywanie czynności związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce, w której odbywa się posiedzenie Komisji.

§ 55. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, po rozpatrzeniu skargi, wniosku bądź petycji, sporządza pisemne stanowisko Komisji, które stanowi załącznik do przygotowanego przez Komisję projektu uchwały w przedmiotowej sprawie.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, Komisja skarg, wniosków i petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady Powiatu.

§ 56. 1. Przewodniczący Rady Powiatu uwzględnia w proponowanym porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji.

2. Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę bądź podmiot wnoszący petycję o włączeniu do porządku obrad sesji punktu dotyczącego rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji, wskazując przy tym termin i miejsce obrad Rady Powiatu. Do zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu 1, Przewodniczący Rady dołącza proponowany porządek obrad.

§ 57. Do zadań Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków bądź petycji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze stanowiskiem Komisji skarg, wniosków i petycji oraz projektem uchwały Komisji w przedmiotowej sprawie,
- 2) rozpatrzenie skargi, wniosku bądź petycji w formie uchwały.

§ 58. Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę bądź podmiot wnoszący petycję o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji poprzez przesłanie skarżącemu, wnioskodawcy bądź podmiotowi wnoszącemu petycję, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii uchwały podjętej przez Radę Powiatu w przedmiotowej sprawie.

§ 59. W sprawach nieuregulowanych w Oddziale 7. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Radę Powiatu. Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Starogardzkiego, zastosowanie mają zapisy §34 - §38 niniejszego Statutu.

Rozdział 5.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 61. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

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

Rozdział 6.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU

§ 62. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

§ 63. Z członkami Zarządu, którzy pełnią funkcję radnych, może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 64. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 3) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 5) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

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

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

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 66. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz im przewodniczy Starosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i 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.

§ 67. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków, w głosowaniu jawnym.

4. Podjętym uchwałom Zarządu nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

5. Wraz z rozpoczęciem nowej kadencji, numerację uchwał co do numeru posiedzenia Zarządu i numeru uchwały, prowadzi się począwszy od numeru pierwszego.

6. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

7. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 68. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, którego integralną część stanowi lista obecności zawierająca imiona i nazwiska członków Zarządu oraz imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu ze wskazaniem, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera tematykę posiedzenia oraz rozstrzygnięcia podejmowanych na posiedzeniu spraw.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 69. Starosta przedstawia Radzie Powiatu na każdej sesji informację z pracy Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym.

§ 70. W razie nieobecności Starosty, posiedzenia Zarządu zwołuje i wykonuje wszystkie czynności przewidziane dla Przewodniczącego Zarządu, Wicestarosta.

Rozdział 7.

GOSPODARKA MIENIEM I FINANSAMI POWIATU

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

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

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

§ 72. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia Radzie Powiatu projektu budżetu Powiatu należy 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 przepisy 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.

§ 73. Rada Powiatu określa tryb pracy 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.

§ 74. 1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia 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 uchwały budżetowej przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia 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 przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, 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.

§ 75. 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 spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w art. 60 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 76. Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

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

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.

§ 78. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

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

Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 80. 1. Radni potwierdzają swoją obecność w pracach organów Powiatu i komisji Rady Powiatu podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio Przewodniczącemu Rady Powiatu lub Przewodniczącemu Komisji, w możliwie najszybszym terminie przed planowanym posiedzeniem.

3. Rada Powiatu w odrębnej uchwale ustala konsekwencje finansowe za nieusprawiedliwioną nieobecność radnego w pracach organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

4. Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie lub zaproszenie radnego do wzięcia udziału w pracach organów Powiatu oraz komisji Rady Powiatu, wystosowane przez ich przewodniczących.

§ 81. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz inne przepisy określające kompetencje i zasady działania organów Powiatu.

§ 82. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.