

**UCHWAŁA NR XXII/133/21
RADY POWIATU PYRZYCKIEGO**

z dnia 19 maja 2021 r.

w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Pyrzyckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się Statut Powiatu Pyrzyckiego.

2. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/12/98 Rady Powiatu w Pyrzycach z dnia 28 grudnia 1998 r. w sprawie Statutu Powiatu Pyrzyckiego zmienionej uchwałą Nr XXVI/147/2001 z dnia 27 czerwca 2001 r., uchwałą Nr XXIX/166/01 z dnia 31 października 2001 r., uchwałą Nr V/32/03 z dnia 12 marca 2003 r., uchwałą Nr XXXVIII/208/10 z dnia 28 kwietnia 2010 r., uchwałą Nr II/3/10 z dnia 8 grudnia 2010 r., uchwałą Nr II/8/14 z dnia 12 grudnia 2014 r. oraz uchwałą nr XLVI/218/18 z dnia 28 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 5, poz. 36 zmiany: z 2001 r. Nr 36, poz. 843 i Nr 50, poz. 1350, z 2003 r. Nr 38 poz. 590, z 2010 r. Nr 57 poz. 1141, Nr 134 poz. 2697, z 2015 r. poz. 147 oraz z 2018 r. poz. 4917).

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Pyrzyckiego

Jacek Pawlus

Załącznik do uchwały Nr XXII/133/21
Rady Powiatu Pyrzyckiego
z dnia 19 maja 2021 r.

STATUT POWIATU PYRZYCKIEGO

Dział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut Powiatu Pyrzyckiego stanowi o jego ustroju, w szczególności określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jego organów.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu Pyrzyckiego jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pyrzycki;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Pyrzyckiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pyrzycach;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pyrzycach;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pyrzyckiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Pyrzyckiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pyrzyckiego;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pyrzyckiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pyrzycach;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Pyrzyckiego;
- 11) służbach, inspekcjach i strażach – należy przez to rozumieć służby, inspekcje i straże Powiatu Pyrzyckiego

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jego mieszkańców oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Pyrzyce, Lipiany,
- 2) gminy: Bielice, Kozielice, Lipiany, Przelewice, Pyrzyce, Warnice.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Pyrzyce.

§ 5. Powiat posiada herb, flagę i sztandar Powiatu Pyrzyckiego oraz insygnia: łańcuch ozdobny Starosty i laskę Przewodniczącego Rady.

Dział II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

Sesja

§ 6. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględnie

większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 7.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie odbywa się w formie elektronicznej na skrzynkę odbiorczą radnego. W przypadku zaś niemożności dostarczenia w tej formie, zawiadomienie zostaje dostarczone w formie pisemnej za pośrednictwem gońca. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

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

§ 9.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję uwzględniając propozycje starosty.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik.

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

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

§ 10.

1. Sesje rady i posiedzenia jej komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady i posiedzeniach jej komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

3. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 11.

1. Rada 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 otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z trzykrotnym uderzeniem stopką laski o podłogę i wypowiedzeniem formuły: „otwieram obrady sesji rady powiatu”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić

radny, komisja, klub radnych albo zarząd,

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, które uwzględniane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu uzupełnienie lub zmianę porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów w trybie określonym w ust. 5 pkt 3.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 12.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z 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 obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady oraz pozostałym osobom obecnym na sesji.

§ 13.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

§ 14.

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

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

§ 15.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi 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.

3. Pod głosowanie w pierwszej kolejności poddaje się wniosek najdalej idący a podjęcie uchwały zgodnej z tym wnioskiem eliminuje potrzebę głosowania nad dalszymi wnioskami. W przypadku trudności wyłonienia wniosku najdalej idącego, przewodniczący zarządza głosowanie w kolejności zgłaszania wniosków.

4. W głosowaniu nad wnioskami alternatywnymi przyjęcie uchwały zgodnie z pierwszym wnioskiem eliminuje potrzebę głosowania nad wnioskiem alternatywnym.

Rozdział 2

Uchwały

§ 16.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd,
- 6) starosta,
- 7) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 17.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 18.

1. Uchwały rady podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady i kieruje je do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 19.

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

przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 20. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

Rozdział 3

Głosowania

§ 21.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący obrad i są one odnotowywane w protokole z sesji.

§ 22.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego wspomagającego pracę Rady Powiatu, zapewniającego tajność głosowania. W przypadku niemożności skorzystania z takiego systemu, głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w ust. 2 -5.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę 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 wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 23.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów za. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

Rozdział 4

Protokół

§ 24.

1. Z przebiegu każdej sesji rady sporządza się pisemny protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,

4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,

5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach; punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,

7) wskazanie załączników do protokołu,

8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie, w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa.

Rozdział 5

Komisja Rewizyjna

§ 25.

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

§ 26.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje również zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Rada określa liczbę radnych wchodzących w skład komisji rewizyjnej odrębną uchwałą powołującą skład osobowy komisji.

§ 27.

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

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

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania

§ 28.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 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.

§ 29.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 30.

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

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

§ 31.

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, 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. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

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

§ 32. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 6

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 33.

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.

2. Rada określa liczbę radnych wchodzących w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odrębną uchwałą powołującą skład osobowy komisji.

§ 34.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji wraz z protokolantem.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 35.

1. Posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej przewodniczący w przypadku zaistnienia potrzeby zwołania komisji.

2. Skargi są rozpatrywane przez radę w następującym trybie:

1) pismo, które jest skargą, a organem właściwym do jej załatwienia jest rada - Przewodniczący kieruje do Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ,

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi postępowanie wyjaśniające,

3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie może w szczególności:

a) wzywać osobę, której skarga dotyczy, do złożenia wyjaśnień odnośnie podnoszonych w skardze zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych dokumentów znajdujących się w jej posiadaniu,

b) zasięgać w miarę potrzeb wyjaśnień i opinii od zarządu lub właściwych jednostek organizacyjnych,

4) po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia radzie sposób rozpatrzenia skargi w formie projektu uchwały rady w tej sprawie,

5) decyzję w sprawie rozpatrzenia skargi rada podejmuje w formie uchwały,

6) odpowiedzi na skargę udziela przewodniczący rady, przesyłając skarżącemu odpis uchwały rady w tej sprawie,

7) przepisy pkt 1-6 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji.

Rozdział 7

Komisje Stałe i Doraźne

§ 36.

1. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego.

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

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 37.

1. Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowywanie 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, przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 38.

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.

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

4. Do udziału w posiedzeniu komisji mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych.

§ 39.

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 posiedzenie 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 zastępca przewodniczącego.

§ 40.

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.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 41.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

§ 42. Obsługę rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład starostwa.

Rozdział 8

Kluby Radnych

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 44.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady 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 ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Dział III

ZARZĄD POWIATU

§ 45.

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi 5 osób: starosta jako przewodniczący zarządu, wicestarosta i 3 nieetatowych członków zarządu.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
5. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 46.

1. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym.
2. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
3. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 5) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,

7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

4. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

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

§ 47.

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

3. Starosta jest kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem służb, inspekcji i straży.

4. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 48. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 49.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

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

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

§ 50.

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 51.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

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

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

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

§ 52.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 53.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 54.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 55.

1. Sekretarz, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

Dział IV

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

§ 56.

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń rady i jej komisji, uchwały, wnioski, opinie komisji są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz znajdują się w Biurze Rady. Ww. dokumenty udostępniane są zainteresowanym do wglądu w godzinach pracy starostwa o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń zarządu powiatu, uchwały są zamieszczane w Biuletynie

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz znajdują się w Wydziale Organizacyjno–Prawnym starostwa. Ww. dokumenty udostępniane są przez sekretarza do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy starostwa o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

Dział V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 57.

1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych określają odrębne ustawy.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.
6. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) starostwo,
 - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników służb, inspekcji i straży.

§ 58.

1. Służby, inspekcje i straże:
 - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pyrzycach,
 - 2) Komenda Powiatowa Policji w Pyrzycach,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pyrzycach,
 - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pyrzycach,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pyrzycach.
2. W celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku na zasadach ustawowo określonych.
3. Uprawnienia starosty i rady wobec służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Dział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 60. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.