

## **STATUT POWIATU KOŁOBRZESKIEGO**

### **Tytuł I PRZEPISY OGÓLNE**

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

- 1) miasto Kołobrzeg,
- 2) gminy: Dygowo, Gościno, Kołobrzeg, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Kołobrzeg.

§ 3. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą nr XXII/194/2005 z dnia 14 kwietnia 2005 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Kołobrzieskiego.

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu zwana dalej radą,
- 2) Zarząd Powiatu zwany dalej zarządem.

### **Tytuł II RADA**

#### **Dział I Postanowienia ogólne**

§ 5. W skład rady wchodzi 19 radnych.

§ 6. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący rady.

§ 7. Ilekroć dalej jest mowa o przewodniczącym rady, należy przez to rozumieć także wiceprzewodniczącego rady, wykonującego obowiązki, o których mowa w § 6 ust. 2, w zastępstwie przewodniczącego rady.

#### **Dział II Sesje rady**

##### **Rozdział 1. Przygotowanie sesji**

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym na wniosek przewodniczącego rady planem pracy.

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

§ 10. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. Przewodniczący rady zawiadamia o sesji wszystkich radnych co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z zastrzeżeniem ust. 3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami na sesję, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, za zgodą radnego można doręczać pocztą elektroniczną.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być dostarczane bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.

- § 11.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
  3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.
  4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, głównie poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie powiatowym oraz urządach gmin wchodzących w skład powiatu.

**§ 12.** Obsługę rady i jej komisji, w tym protokołowanie obrad i posiedzeń, zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

## **Rozdział 2. Przebieg sesji**

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

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może w formie uchwały wystosowywać apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania.
4. Rada może w formie uchwały składać oświadczenia w sprawach istotnych dla powiatu.

**§ 14.** 1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad sesji, rada 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 podejmowanie uchwał. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

**§ 15.** 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. W protokole z obrad sesji odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 16.** 1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Kołobrzegu".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 3) sprawozdanie starosty z pracy zarządu w okresie między sesjami,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
6. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 8 ust. 2 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.
7. Zamknięcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Zamykam obrady sesji Rady Powiatu w Kołobrzegu".

- § 17.** 1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz pytanie dotyczące tego stanu.
  3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Interpelacja wymaga formy pisemnej. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje interpelację podmiotowi, do którego interpelacja jest skierowana.
  4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania przez zarząd lub komisję rady, na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje odpowiedź na interpelację radnemu, który złożył interpelację.
  5. Przewodniczący rady informuje radę o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach.
- § 18.** 1. Radni mogą składać zapytania i formułować wnioski. W sprawach zapytań i wniosków stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1.
2. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych, dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
  3. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.
  4. Zapytanie lub wniosek złożony ustnie wymaga potwierdzenia w formie pisemnej.
  5. Do odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 3 i 4.
- § 19.** 1. Oświadczenia mogą być składane jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.
2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.
  3. Oświadczenie złożone w formie ustnej wymaga przedłożenia jego treści w formie pisemnej.
- § 20.** 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 zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem "proszę mówić na temat". Po dwukrotnym przywołaniu, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos.
  4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
  5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
- § 21.** 1. Przewodniczący rady 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 z 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 osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
- § 22.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu najpierw przedstawicielom komisji, klubów radnych a następnie pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
    - 1) sprawdzenia kworum,
    - 2) zmiany 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 porządku obrad.
  3. Przewodniczący rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
  4. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- § 23.** 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych 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 bądź o sprawdzenie kworum.

### **Rozdział 3. Uchwały rady**

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

- 1) zarząd,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) co najmniej pięciu radnych,
  - 4) klub radnych,
  - 5) komisja rady.
2. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Komórka organizacyjna, o której mowa w § 12 prowadzi rejestr projektów uchwał.
5. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał opatrzone klauzulą "nr druku ..." właściwym komisjom i zarządowi.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) merytoryczną treść 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 starostwa powiatowego.

§ 26. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

§ 27. 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 z sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

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

### **Rozdział 4. Tryb głosowania**

§ 29. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Na wniosek radnego, rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego w formie głosowania imiennego.
3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 30. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania.
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 z sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5. Protokolowanie przebiegu sesji**

**§ 32.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

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

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O przyjęciu poprawki lub uzupełnienia rada rozstrzyga przez głosowanie, bez przeprowadzania dyskusji.

6. Jeżeli do protokołu nie zostały wniesione poprawki lub uzupełnienia, protokół uważa się za przyjęty w wersji wyłożonej do publicznego wglądu. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący rady.

## **Dział III Komisje rady**

### **Rozdział 1. Komisja rewizyjna**

**§ 33.** 1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez radę w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 34.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie do 8, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli. Przewodniczącemu komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela przewodniczący rady.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 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.

§ 37. 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 wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 39. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia 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, która składa go do przewodniczącego rady.

2. Komisja rewizyjna na najbliższej sesji przedstawia radzie sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.
3. Rada na wniosek komisji rewizyjnej w formie uchwały wydaje zalecenia pokontrolne oraz określa termin ich realizacji.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu wydano zalecenia pokontrolne obowiązany jest zawiadomić radę o realizacji zaleceń w wyznaczonym terminie.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

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

## **Rozdział 2. Pozostałe komisje**

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

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 42. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 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,
  - 5) analizowanie wniosków mieszkańców oraz skarg, dotyczących zadań lub działalności zarządu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
  3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

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

2. Posiedzenia komisji odbywają się w starostwie powiatowym lub w innym miejscu po uzgodnieniu z przewodniczącym rady.
3. Na posiedzenie komisji mogą być zaproszone osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 44.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

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

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 46.** 1. Skargi, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 5 analizuje komisja, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi. W przypadku, gdy skarga dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komisji, komisję właściwą do badania skargi wyznacza przewodniczący rady.

2. Analizując skargę, komisja:

- 1) umożliwi organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
  - 3) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę.
3. Na sesji rady przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.
4. Rada po rozpatrzeniu skargi przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

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

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

#### **Dział IV Kluby radnych**

**§ 48.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 49.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 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.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **Tytuł III ZARZĄD**

### **Dział I Przepisy ogólne**

**§ 50.** 1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie trzech.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

3. Ze starostą, wicestarostą i członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 51.** 1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta może upoważnić wicestarostę do wykonywania podczas jego nieobecności wszystkich swoich zadań.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicestarosty określa regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

**§ 52.** 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 na posiedzenia zarządu,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

### **Dział II Tryb pracy zarządu**

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

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 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 54.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu z głosem doradczym uczestniczą sekretarz i skarbnik powiatu.

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, a także zaprosić inne osoby.

**§ 55.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał 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. Rozstrzygnięcia, które nie wymagają podjęcia uchwały wpisuje się do protokołu.

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

**§ 56.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 57.** 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 posiedzeniach zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza dyskusję nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.



6. Zarząd przyjmuje protokół na następnym swoim posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

§ 58. Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od ostatniej sesji.

**Tytuł IV**  
**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH**  
**Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**  
**I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI**

§ 59. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez powiat zadań publicznych udostępniane są obywatelom na ich wniosek w godzinach pracy starostwa powiatowego w Kołobrzegu.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika starostwa powiatowego.

3. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzać z nich notatki i odpisy. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik starostwa powiatowego wykonuje kopie dokumentów.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

**Tytuł V**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

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

## SPIS TREŚCI

<b>Tytuł I Przepisy ogólne</b> .....	1
<b>Tytuł II Rada</b> .....	1
<b>Dział I Postanowienia ogólne</b> .....	1
<b>Dział II Sesje rady</b> .....	1
<b>Rozdział 1. Przygotowanie sesji</b> .....	1
<b>Rozdział 2. Przebieg sesji</b> .....	2
<b>Rozdział 3. Uchwały rady</b> .....	4
<b>Rozdział 4. Tryb głosowania</b> .....	4
<b>Rozdział 5. Protokolowanie przebiegu sesji</b> .....	5
<b>Dział III Komisje rady</b> .....	5
<b>Rozdział 1. Komisja rewizyjna</b> .....	5
<b>Rozdział 2. Pozostałe komisje</b> .....	6
<b>Dział IV Kluby radnych</b> .....	7
<b>Tytuł III Zarząd</b> .....	8
<b>Dział I Przepisy ogólne</b> .....	8
<b>Dział II Tryb pracy zarządu</b> .....	8
<b>Tytuł IV Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli</b> .....	9
<b>Tytuł V Przepisy końcowe</b> .....	9