

**UCHWAŁA Nr 19. 5 .2018**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 20 grudnia 2018 r.**

**w sprawie wniesienia pod obrady Rady Powiatu w Sierpcu projektu uchwały w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 85 ust. 1 pkt 2 i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

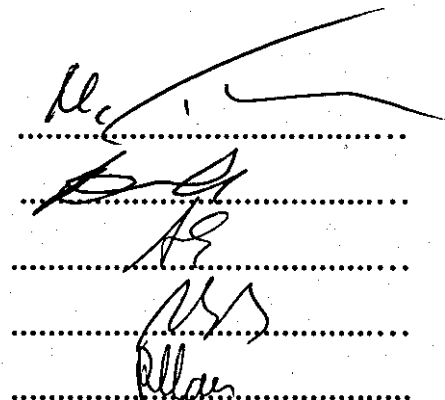
§ 1. Wnosi się pod obrady Rady Powiatu w Sierpcu projekt uchwały w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| 1) Mariusz Turalski | - Przewodniczący |
| 2) Jarosław Ocicki  | - członek        |
| 3) Andrzej Cześnik  | - członek        |
| 4) Sławomir Krystek | - członek        |
| 5) Kamil Różański   | - członek        |

  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 7. W skład Rady Powiatu w Sierpcu wchodzi 17 radnych.

§ 8. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Roczny plan pracy Rady winien być uchwalony najpóźniej w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy składane jest przez Przewodniczącego w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni oraz na zakończenie kadencji.

§ 9. 1. Wykonując swój mandat radny posługuje się legitymacją służbową, której wzór określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Ewidencję wydanych legitymacji prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

#### **ROZDZIAŁ 2**

##### **PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU**

§ 10. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Kandydata na Przewodniczącego Rady może zgłosić grupa co najmniej trzech radnych lub klub radnych.

§ 11.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad w tym w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) prowadzenie obrad Rady,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością prac Rady,
- 4) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym,
- 5) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
- 6) sprawowanie pieczy nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady,
- 7) przekazywanie Staroście interpelacji i zapytań składanych na piśmie przez radnych.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

## ROZDZIAŁ 3 SESJE RADY POWIATU

**§ 12.** 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Obrady Rady Powiatu są jawne.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

**§13.** 1. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z porządkiem obrad.

3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalanie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał. W przypadku zwołania Sesji w trybie, o którym mowa powyżej, nie wymagane jest uprzednie zwołanie posiedzeń stałych komisji.

5. Zawiadomienie oraz materiały na sesję, o których mowa w ust. 2, doręcza się Radnym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na adres poczty elektronicznej wskazany przez Radnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Na wniosek Radnego, ze względów technicznych lub innych względów szczególnych zawiadomienie oraz materiały na sesję, o których mowa w ust. 2, doręcza się w formie przesyłki listowej rejestrowanej na adres podany przez Radnego albo Radnemu osobiście za potwierdzeniem odbioru.

**§ 14.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani – przez Starostę - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie sesji jednemu z Wiceprzewodniczących Rady.

3. Potwierdzeniem obecności radnego na sesji jest złożony przez niego podpis na liście obecności.

4. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuowania sesji. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem. O kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji, powiadamia się radnego nieobecnego.

5. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram obrady (podaje numer) sesji Rady Powiatu Sierpeckiego*”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) pyta o wnioski w sprawie zmiany, bądź uzupełnienia porządku obrad,
- 4) prowadzi obrady zgodnie z porządkiem,
- 5) prowadzi procedurę głosowania.

7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam (podaje numer) sesję Rady Powiatu Sierpeckiego*”.

§ 16. 1. Porządek sesji Rady ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Starosty, z tym że nie może odmówić umieszczenia w porządku obrad spraw wniesionych przez Zarząd Powiatu.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może zgłosić Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 poddaje się pod głosowanie jawne w kolejności ich zgłoszenia.

5. W przypadku nie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie porządku obrad sesji.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego rady, przewodniczących komisji oraz oświadczenia przewodniczących klubów,
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Powiatu lub zajęcie stanowiska:

- 5) a) wystąpienie sprawozdawcy lub przedstawiciela Zarządu Powiatu,  
b) opinie komisji Rady,  
c) dyskusja,  
d) podjęcie uchwały,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych,
- 7) sprawy różne.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Zarządu lub klubu radnych, Rada Powiatu może postanowić – w drodze głosowania - o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, 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.

3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem. O kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, powiadamia się radnego nieobecnego.

§ 18. 1. Nad punktami przyjętego porządku obrad przeprowadza się dyskusję.

2. W dyskusji nad każdym punktem porządku obrad radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powtórnie radny może zabrać głos tylko w celu złożenia sprostowania lub zadania pytania.

3. Głosu udziela się w kolejności zgłoszeń.

§ 19. 1. Wystąpienie radnego nie powinno trwać dłużej niż 10 minut, a przy składaniu sprostowania nie dłużej niż 2 minuty. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może zezwolić radnemu na przemawianie dłużej niż 10 minut.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawców, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

3. Przewodniczącemu Rady, Staroście, Wicestarście i członkom Zarządu Powiatu przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością mówców.

4. Jeśli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnemu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym w każdej chwili, poza kolejnością mówców.

2. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być wyłącznie sprawy dotyczące:

- 1) sprawdzenia kworum w czasie głosowania,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) zwrócenia uwagi na niestosowność wypowiedzi.

3. Wnioski formalne, o ile jest taka potrzeba, rozstrzyga się niezwłocznie po wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw” w głosowaniu jawnym.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady i osobom uczestniczącym w sesji Rady.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno być dokonane w formie pisma skierowanego do Przewodniczącego Rady, złożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, ze wskazaniem punktu obrad, którego ma dotyczyć wystąpienie.

3. Osoby nie będące radnymi, a zabierające głos w dyskusji podają swoje imię i nazwisko oraz inne dane istotne dla sprawy, w której zabierają głos.

4. Wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 5 minut, a przy składaniu sprostowania nie dłużej niż 2 minuty. Za zgodą Przewodniczącego Rady wystąpienie może trwać dłużej.

5. Do osób zabierających głos na sesji przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 22.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

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

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady (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 zwięzłą treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podjęte uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady (obrad) i osoby sporządzającej protokół.

Do protokołu dołącza się jako integralną jego część:

- 1) listę obecności radnych,

- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych nie wygłoszone na sesji,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 7) wykaz imiennych głosowań,
- 8) zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Powiatu

3. Protokół z sesji Rady Powiatu wykląda się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego termin odbycia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu powinien być przyjęty na następnej sesji.

**§ 23.1.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego w Sierpcu – Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **PROCEDURA UCHWAŁODAWCZA**

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

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 5 radnych,
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Powiatu

2. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie uchwały budżetowej i uchwały o zmianie uchwały budżetowej należy do wyłącznej właściwości Zarządu Powiatu.

3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu. Przepis nie dotyczy projektów uchwał:

- 1) w sprawach wyborów Starosty, członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady lub odwołania ich z funkcji,
- 2) w sprawach ustalenia wynagrodzenia Starosty,

- 3) w sprawach ustalenia składów osobowych komisji Rady,
- 4) w sprawach rozpatrzenia skargi na działalność Starosty i Zarządu Powiatu,
- 5) w sprawie przyjęcia planów pracy rady i komisji rady, w tym planu kontroli komisji rewizyjnej,
- 6) w sprawach przyjęcia sprawozdań kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Projekty uchwał – za wyjątkiem spraw personalnych - powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. Opinie odnośnie uchwał są przedstawiane przez Przewodniczących komisji podczas obrad Sesji.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określi odrębna uchwała Rady Powiatu,

7. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

**§ 25. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:**

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie obejmujące:
- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
  - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym,
  - 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe uchwały oraz źródła finansowania.

3. Do projektu uchwały traktującej o wyborze na określone stanowisko lub urząd przepisu ust. 2 nie stosuje się.

**§ 26. 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 przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. 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.

**§ 27. 1. Kolejność głosowania w przedmiocie projektu uchwały jest następująca:**



- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek i wniosków mniejszości do poszczególnych przepisów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki i wnioski mniejszości, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach lub wnioskach mniejszości,
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości w brzmieniu przedstawionym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący Rady ustala w razie potrzeby kolejność głosowania wniosków.

3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.

**§ 28.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery wyrażając liczbą arabską numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji Rady.

3. Po podpisaniu uchwał Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie Staroście.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr prowadzi Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

**§ 29.** 1. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Rada Powiatu może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

2. Treść decyzji Rady, o których mowa w ust. 1 może być odwzorowana jedynie zapisem do protokołu.

## ROZDZIAŁ 5 GŁOSOWANIE

§ 30. W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie radni Rady Powiatu w Sierpcu.

§ 31.1. Radni przystępują do głosowania jawnego na zarządzenie Przewodniczącego Rady.

2. Głosowanie jawne na Sesjach odbywa się przy wykorzystaniu urządzeń i systemu informatycznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne w sposób określony w ust. 3.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Sekretarz obrad wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych. Radny po wyczytaniu jego nazwiska oddaje głos oświadczając odpowiednio; „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”. Przewodniczący sumuje oddane głosy i niezwłocznie ogłasza wyniki głosowania imiennego.

4. Z głosowań jawnych o których mowa w ust.2 i 3 sporządza się imienne wykazy głosowań , które stanowią załączniki do protokołu z obrad Sesji.

§ 32. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji i jej sekretarza.

3. Głosowanie tajne polega na wypełnieniu karty do głosowania tajnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie przyjętym przez Radę Powiatu.

4. Karta do głosowania tajnego określa przedmiot głosowania tajnego i jest oznaczona pieczęcią Powiatu.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Radni wrzucają kartę do głosowania do zamkniętej urny.

7. Komisja skrutacyjna po ustaleniu wyników głosowania sporządza protokół z głosowania tajnego zawierający wyniki głosowania. Protokół na sesji Rady odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Protokół z głosowania tajnego wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Powiatu wynosi 9.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **KOMISJE RADY POWIATU**

**§ 34.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powołać ze swego grona stałe i doraźne komisje do rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady, ustalając przedmiot działania, zakres zadań i skład osobowy komisji.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpoznawanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącemu Rady oraz wnioskowanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem projektów uchwał,
- 4) współpraca z innymi komisjami,
- 5) realizacja zadań określonych w uchwałach Rady oraz wynikających z aktualnie zaistniałych potrzeb.

3. Rada powołując komisję doraźną, określa termin na jaki została powołana.

**§ 35.** 1. Rada Powiatu wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych Przewodniczącemu Rady przez zainteresowanych radnych oraz kluby radnych.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji.

3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego komisji, Rada Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. W sytuacji przyjęcia rezygnacji przewodniczącego komisji przez Radę Powiatu, bądź upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, pracą komisji - do czasu

wyboru nowego przewodniczącego - kieruje jej wiceprzewodniczący bądź, w przypadku braku wiceprzewodniczącego, Przewodniczący Rady.

5. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej 2 komisji stałych, a może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji,

§ 36. 1. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Roczny plan pracy komisja przedkłada Radzie w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego, natomiast w pierwszym roku kadencji Rady – w ciągu trzech miesięcy od daty powołania komisji stałej.

3. Sprawozdania z działalności komisji stałych i doraźnych składane są:

- 1) na każde żądanie Rady - w terminie jednego miesiąca od daty zażądania sprawozdania,
- 2) przez komisje stałe – w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego oraz na zakończenie kadencji,
- 3) przez komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

§ 37. 1. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu a także każdy zainteresowany,

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

4. Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o posiedzeniu komisji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego

5. Każdemu przysługuje prawo wstępu na posiedzenie Komisji Rady.

6. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia ,

7. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący jednej z Komisji wybrany przez członków Komisji, którzy biorą udział w posiedzeniu.

8. Z posiedzenia wspólnych Komisji sporządzany jest protokół, który przyjmowany jest na najbliższej Sesji przez radnych biorących udział we wspólnym posiedzeniu komisji .

§ 38. 1. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy radnych powołanych do składu komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przedmiocie sposobu obliczania głosów stosuje się odpowiednio przepisy postanowień Statutu dotyczące głosowania na sesjach Rady Powiatu.

Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki na zarządzenie osoby prowadzącej obrady, po zadaniu pytania kto jest „za”, „przeciw”, „kto się wstrzymał”.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących uchwał Rady.

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

- 1) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń komisji,
- 2) ustala porządek posiedzeń,
- 3) zawiadamia o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków komisji, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem,
- 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 5) kieruje obradami komisji.

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

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

4. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z zastrzeżeniem § 54 ust. 4 Przewodniczący jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Komisji na wniosek członków Komisji w ilości co najmniej połowy jej składu osobowego lub na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 40.** 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który zawiera:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obradom komisji,
- 3) porządek obrad i stwierdzenie, że komisja władna jest do rozpatrywania porządku obrad i podejmowania uchwał,
- 4) stwierdzenie, że w posiedzeniu uczestniczą zaproszone osoby,
- 5) stwierdzenie przyjęcia porządku obrad,
- 6) wnioski i opinie osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 7) treść przyjętych ustaleń i stanowisko komisji.

2. Protokół winien być podpisany przez przewodniczącego obrad komisji.

3. Protokół zostaje wyłożony na następnym posiedzeniu komisji celem zapoznania się z nim członków komisji i zgłoszenia ewentualnych uwag.

4. Przyjęcie protokołu o którym mowa w ust.3 następuje na posiedzeniu komisji.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji zostaje wyłożony w miejscu i czasie obrad najbliższej Sesji Rady Powiatu w celu zapoznania się z nim przez członków komisji, zgłoszenia uwag oraz jego przyjęcia przez radnych biorących udział we wspólnym posiedzeniu komisji.

**§ 41.** Do protokołu z posiedzenia komisji dołącza się:

- 1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- 2) porządek obrad podpisany przez przewodniczącego komisji,
- 3) zaproszenia dla osób lub instytucji zaproszonych na posiedzenie,
- 4) podpisaną listę obecności,
- 5) dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych przez komisję.

**§ 42.** 1. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję Rady i udzielić głosu osobom, które uczestniczyły w posiedzeniach komisji lub wykonywały ekspertyzy lub zadania zlecone przez komisję, a nie są radnymi.

**§ 43.** Kadencja komisji wygasa z upływem kadencji Rady Powiatu.

**§ 44.** Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Promocji Powiatu, której zakres działania obejmują sprawy budżetu i promocji powiatu;
- 3) Spraw Społecznych, której zakres działania obejmują sprawy:
  - a) zdrowia, opieki społecznej i polityki prorodzinnej,
  - b) oświaty, kultury, sportu i turystyki,
  - c) problemów bezrobocia i zagrożeń społecznych;
- 3) Infrastruktury i Bezpieczeństwa Publicznego, której zakres działania obejmują sprawy:
  - a) rolnictwa, leśnictwa, i ochrony środowiska,
  - b) komunikacji, drogownictwa i ładu przestrzennego,
  - c) praworządności i bezpieczeństwa;
- 4) Skarg, wniosków i petycji.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna w imieniu Rady Powiatu realizuje zadania kontrolne obejmujące działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Skład Komisji Rewizyjnej liczy do 5 osób.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Przepis nie dotyczy planu pracy komisji w pierwszym roku kadencji Rady, który komisja przedkłada w ciągu trzech miesięcy od daty powołania komisji.

6. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli za zgodą Rady Powiatu.

7. Przepis ust. 5 i ust. 6 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

**§ 46.** Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 47.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu 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. W sprawach wymagających wiadomości specjalnych, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do biegłego lub biegłych o wydanie opinii. W tym celu Komisja występuje do Zarządu Powiatu o zawarcie odpowiedniej umowy z podmiotem dysponującym wymaganymi wiadomościami specjalnymi.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Kontrole może przeprowadzić komisja w pełnym składzie.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. W skład zespołów kontrolnych może wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli

zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

7. W pracach zespołu kontrolnego mogą brać udział w razie potrzeby specjaliści z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

**§ 49. 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.

**§ 50. 1.** Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 51. 1.** Komisja przed sporządzeniem protokołu kontroli może zasięgać opinii komisji stałej, której zakres działania obejmuje temat przedmiotu kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Uchwałę komisji stałej wyrażającej opinię Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole pokontrolnym.

2. Zespół kontrolny, w terminie 10 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 do akceptacji.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski.

4. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego członkowie komisji zobowiązani są do powstrzymania się od upubliczniania ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok, oraz w każdym czasie na żądanie Rady.



§ 52. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego rozdziału, do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy rozdziału 6

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 54. 1. Rada Powiatu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

2. Ilość członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiada ilości klubów radnych, lecz nie mniej niż trzech w tym Przewodniczący.

3. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie, kierowanych do Rady Powiatu skarg, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb, z uwzględnieniem w szczególności wymogu zachowania przewidzianych przepisami prawa terminów rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez Radę.

§ 55. 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady, Przewodniczący Powiatu przekazuje niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może, bez konieczności zwoływania w tym celu posiedzenia Komisji, wystąpić do właściwej osoby, organu lub jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień, zajęcie stanowiska lub dostarczenie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 56. Przewodniczący Rady kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu, w celu zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 57. 1. W sprawach wymagających wiadomości specjalnych Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do biegłego lub biegłych o wydanie opinii. W tym celu Komisja występuje do Zarządu Powiatu o zawarcie odpowiedniej umowy z podmiotem dysponującym wymaganymi wiadomościami specjalnymi.

2. Komisja w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają propozycje odpowiednio:

1) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,

2) uznanie skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organów zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stwierdzi, iż Rada Powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie Radzie Powiatu w celu podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu

4. Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

5. W przypadku gdy projekt o którym mowa w ust. 4 nie będzie mógł zostać przekazany Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji przez Radę z zachowaniem przewidzianych przepisami prawa terminów tych czynności, Przewodniczący Komisji informuje o tym niezwłocznie Przewodniczącemu Rady wskazując przewidywany termin przekazania przez Komisję projektu, o którym mowa w ust. 4 oraz przyczyny przedłużenia tego terminu.

**§ 58.** Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 57 ust. 2 i podjęcie przez Radę Powiatu uchwały odbywa się - na zasadach określonych w niniejszym statucie - na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji

**§ 59.** Do postępowań w sprawach wniosków i petycji skierowanych do Rady Powiatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące skarg.

**§ 60.** W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego rozdziału, do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają zastosowanie przepisy rozdziału 6.

## **ROZDZIAŁ 8 KLUBY RADNYCH**

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

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 62.** 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. 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.

4. Przewodniczący Klubu pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego Klubu na podstawie pisemnego oświadczenia zainteresowanego radnego lub uchwały Klubu.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

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

8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zgodnie z ich regulaminem wewnętrznym.

10. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

11. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej liczby określonej przepisem ust. 1.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 63. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd, który działa kolegialnie.

2. W skład Zarządu wchodzi do 5 osób:

- 1) Starosta, jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) do trzech członków Zarządu.

§ 64. 1. Zarząd realizuje zadania określone w ustawach i Statucie, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Powiatu,
- 2) przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu,
- 3) gospodaruje mieniem Powiatu,
- 4) wykonuje budżet Powiatu,
- 5) kieruje, koordynuje i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Powiatu,

w tym zatrudnia i zwalnia ich kierowników, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.

2. Zarząd przedkłada Radzie Powiatu sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 65.** 1. Zarząd Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Roczny plan pracy Zarządu winien być uchwalony najpóźniej w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.

3. W razie potrzeby Zarząd może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

4. Termin rozpatrzenia informacji z realizacji rocznego planu pracy określa każdorazowo Zarząd w uchwale przyjmującej plan pracy.

## **ROZDZIAŁ 2 STAROSTA**

**§ 66.** 1. Kandydata na Starostę może zgłosić:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych,
- 2) klub radnych.

2. Zgłoszeni kandydaci przedstawiają Radzie Powiatu swoją koncepcję realizacji zadań Powiatu. Nad ich wystąpieniami przeprowadza się debatę.

**§ 67.** 1. Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

2. Ze Starostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.

**§ 68.** Do zadań Starosty należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 3) organizowanie pracy Zarządu Powiatu,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa Powiatowego,
- 5) podpisywanie uchwał Zarządu Powiatu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że

- przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
- 7) przedkładanie na posiedzenia Zarządu inicjatyw i projektów uchwał w sprawach kadrowych dotyczących kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
  - 8) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

§ 69. Starosta składa Radzie Powiatu - na każdą sesję - sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

### **ROZDZIAŁ 3 CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU**

§ 70. 1. Rada Powiatu na wniosek Starosty dokonuje wyboru pozostałych członków Zarządu Powiatu, w tym Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Nad wnioskiem Starosty przeprowadza się debatę. Radni mogą zadawać kandydatom pytania.

§ 71. 1. Z wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Pracodawcą Wicestarosty jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta Powiatu.

§ 72. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę oraz zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 73. Do zadań członka Zarządu Powiatu należy inicjowanie kierunków pracy Zarządu, przedkładanie odpowiednich projektów uchwał na posiedzeniach Zarządu oraz realizowanie polityki ustalonej przez Zarząd.

§ 74. 1. Członek Zarządu Powiatu, upoważniony przez Starostę, reprezentuje Zarząd przed Radą Powiatu w sprawach rozpatrywanych z inicjatywy Zarządu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.

3. Członek Zarządu Powiatu jest obowiązany brać czynny udział w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ 4

### ZWOLYWANIE I ODBYWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU POWIATU

§ 75. 1. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w tym Starosty – lub w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu .

5. W posiedzeniach Zarządu mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Starostę, a w szczególności: Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu oraz przewodniczący komisji Rady, a także radni, pracownicy Starostwa Powiatowego i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży.

§ 76. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami przekazuje się członkom Zarządu najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. W razie potrzeby Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w inny sposób, bez zachowania trybu określonego w ust. 1.

3. Uzupełnienie lub zmiana porządku posiedzenia może nastąpić na posiedzeniu Zarządu na wniosek członka Zarządu.

§ 77. 1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał lub w przypadkach określonych ustawami – w formie decyzji administracyjnych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

4. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Zarząd Powiatu może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

5. Treść decyzji Zarządu, o których mowa w ust. 4 może być odwzorowana jedynie zapisem do protokołu.

6. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniach, natomiast decyzje w sprawach administracji publicznej podpisuje Starosta lub – podczas jego nieobecności – Wicestarosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

**§ 78. 1.** Obsługę techniczno – organizacyjną posiedzeń oraz właściwe prowadzenie dokumentacji Zarządu zapewnia Sekretarz Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu odpowiada w szczególności za:

- 1) zebranie propozycji spraw przygotowanych na posiedzenie Zarządu,
- 2) przedstawienie Staroście projektu porządku posiedzenia,
- 3) powiadomienie członków Zarządu oraz osób zaproszonych o terminie i porządku posiedzenia,
- 4) terminowość dostarczenia osobom, o których mowa w punkcie 3, materiałów przygotowanych na posiedzenie Zarządu.

3. Na posiedzeniach Zarządu sprawy będące przedmiotem posiedzenia, referować mogą pracownicy Starostwa Powiatowego lub kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, wyznaczani każdorazowo przez Starostę.

4. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za przekazanie do realizacji podjętych na posiedzeniu Zarządu uchwał, decyzji i uzgodnień, właściwym osobom lub podmiotom.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **TRYB PRZYGOTOWANIA I DOKUMENTOWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU POWIATU**

**§ 79. 1.** Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje: Staroście, Wicestaroście, członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, a także kierownikom powiatowym jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży.

2. Materiały przedkładane na posiedzenie Zarządu muszą być kompletne, a w przypadku projektów uchwał powinny w szczególności:

- 1) być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami legislacyjnymi,
- 2) zawierać uzasadnienie obejmujące:
  - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu,
  - b) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym,

- c) źródła finansowania oraz opis przewidywanych skutków finansowych związanych z wejściem aktu w życie.
3. Projekty uchwał Zarządu oraz projekty uchwał Rady Powiatu przed przedłożeniem do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być:
- 1) podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującego projekt uchwały,
  - 2) zaopiniowane przez:
    - a) w sprawach finansowych – Skarbnika,
  - 3) przedstawione Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.
4. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym statucie zwraca do poprawienia.

**§ 80.** 1. Uchwały Zarządu powinny zawierać kolejny numer wyrażony cyframi arabskimi oddzielonymi kropkami od cyfry arabskiej określającej numer posiedzenia oraz cyfry oznaczające rok kalendarzowy, a także oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.

2. Uchwały Zarządu oznaczane są kolejnymi numerami w danej kadencji.

3. W treści uchwały należy:

- 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 2) określić przedmiot uchwały,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie uchwały lub nadzorujące jej realizację,
- 4) określić sposób jej wejścia w życie,
- 5) podać tytuły aktów, które tracą moc.

4. Uchwały podjęte przez Zarząd podpisuje Starosta bądź Wicestarosta w przypadku przewodniczenia posiedzeniu.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do decyzji i postanowień z tym, że w aktach tych wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.

**§ 81.** 1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest protokołowany.

2. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny posiedzenia oraz datę,
- 2) określenie osoby przewodniczącej posiedzeniu,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia,
- 5) podjęte uchwały,
- 6) wyniki głosowań,
- 7) treść podjętych ustaleń i rozstrzygnięć z określeniem terminu ich realizacji oraz podmiotu odpowiedzialnego za realizację,
- 8) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,



9) treść oświadczeń, stanowisk i opinii wyrażonych przez osoby zaproszone.

3. Lista obecności członków Zarządu i osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu oznaczane są kolejnymi cyframi arabskimi w kadencji, oddzielonymi kropkami od cyfry oznaczającej rok, w którym posiedzenie odbyło się.

**§ 82.** 1. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Zarządu w drodze głosowania o czym sporządza się wzmiankę w protokole aktualnym.

2. O uwzględnieniu zgłoszonych wniosków i zastrzeżeń do protokołu rozstrzyga Zarząd.

#### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 83.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sierpcu.

**§ 84.** Tracą moc:

1) Uchwała Nr 55/VII/11 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 15 kwietnia 2011r. w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego zmieniona: Uchwałą Nr 225. XXXVII. 2013 roku zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 298.XLVIII.2014 z dnia 16 maja 2014 roku Rady Powiatu w Sierpcu zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 86.XIII.2015 roku Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 24 września 2015 roku zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 334. LVI.2018 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 16 października 2018 roku zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego.

**§ 85.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1  
do Uchwały . . . .2018  
Rady Powiatu w Sierpcu  
z dnia grudnia 2018r.**

**HERB POWIATU SIERPECKIEGO**

Opis: w polu czerwonym orzeł biały z tarczą czerwoną z lwem złotym (wspiętym) na piersi.



**FLAGA POWIATU SIERPECKIEGO**

Opis: na płacie prostokątnym czerwonym godło powiatu umieszczone centralnie. Proporcje flagi 5:8.

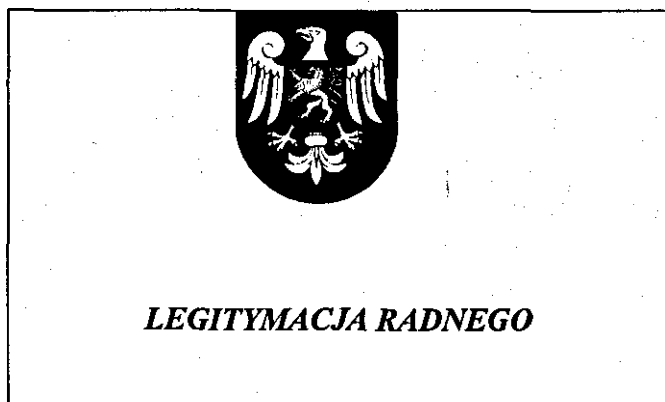


**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
**do Uchwały . . . .2018**  
**Rady Powiatu w Sierpcu**  
**z dnia grudnia 2018r.**

**WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO**

*Legitymacja o wymiarach 55 mm x 85 mm*  
Zalaminowana  
Napisy liter w kolorze czarnym.

**Przód**



**Tyl**

ZDJĘCIE	Rada Powiatu w Sierpcu stwierdza, że
	Pan/Pani .....
	jest RADNYM RADY POWIATU W SIERPCU W KADENCJI .....R
..... (podpis posiadacza legitymacji)	
Nr ...../20..	Sierpc, dnia .....

**UZASADNIENIE**  
**do Uchwały Nr . . . .2018**  
**Rady Powiatu w Sierpcu**  
**z dnia grudnia 2018r.**

**w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego**

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym do wyłącznej kompetencji Rady Powiatu należy uchwalanie statutu powiatu. W proponowanym projekcie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego proponuje się dostosowanie dotychczasowego brzmienia Statutu do zmian w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. W szczególności zmiany dotyczą:

1) uchylenia zapisów Statutu powielających zapisy ustawy o samorządzie powiatowym bądź sprzecznych z wprowadzonymi do ustawy o samorządzie powiatowym zmianami;

2) określenia sposobu głosowania imiennego;

3) wprowadzenia obligatoryjnej Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz dostosowania procedury

załatwiania skarg, wniosków i petycji w zakresie kompetencji tej komisji;

4) uchylenia zapisów dotyczących składania i rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych jako sprzecznych z nowym brzmieniem ustawy o samorządzie powiatowym;

5) uchylenie zapisów dotyczących odwołania lub przyjęcia rezygnacji członków Zarządu jako powielonych z ustawy o samorządzie powiatowym;

6) wprowadzenia grupy mieszkańców do kręgu podmiotów uprawnionych do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

Powyższe uregulowania konieczne są do prowadzenia w obecnej kadencji tak, aby Rada nowej kadencji działa na podstawie statutu zgodnego z prawem.

**STAROSTA**  
  
**Mariusz Turalski**