

**UCHWAŁA NR XLI/263/2018  
RADY POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

z dnia 22 marca 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego**

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.), uchwała się:

**§ 1.**

Przyjmuje się Statut Powiatu Nowodworskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Po wejściu w życie niniejszego statutu traci moc uchwała Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim Nr XIII/86/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego.

**§ 3.**

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
w Nowym Dworze Gdańskim

**Jacek Gross**

Załącznik do Uchwały Nr XLI/263/2018  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 22 marca 2018 r.

## **STATUT POWIATU NOWODWORSKIEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Powiat Nowodworski, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasto Krynica Morska
2. Miasto i Gminę Nowy Dwór Gdański
3. Gminy: Stegna, Ostaszewo, Sztutowo.

##### **§ 2.**

Siedzibą władz Powiatu Nowodworskiego jest miasto Nowy Dwór Gdański.

##### **§ 3.**

Przez użyte w Statucie Powiatu Nowodworskiego wyrażenia należy rozumieć:

1. "Powiat" - Powiat Nowodworski.
2. "Rada Powiatu" - Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
3. "Radny" - Radny Powiatu Nowodworskiego.
4. "Przewodniczący Rady Powiatu" - Przewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
5. "Wiceprzewodniczący Rady Powiatu" - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
6. "Zarząd Powiatu" - Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
7. "Starosta" - Starosta Nowodworski; Przewodniczący Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
8. "Wicestarosta" - Wicestarosta Nowodworski.
9. "Statut" - Statut Powiatu Nowodworskiego.
10. "Starostwo"-Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
11. "U.s.p." - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
12. "Kpa" - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 2.**

### **WŁADZE POWIATU**

#### **§ 4.**

1. Organami Powiatu są:
  - 1) Rada Powiatu,
  - 2) Zarząd Powiatu.
2. Działalność organów Powiatu wymienionych w § 4 pkt 1 jest jawna.
3. Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności Rady Powiatu, jej komisji a także wstępu na jej sesje i obrady komisji.
4. Obywatel ma także prawo do uzyskania informacji o pracy Zarządu Powiatu.
5. Określa się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:
  - 1) Obywatel ma prawo przeglądania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu. Złożony przez obywatela wniosek w formie pisemnej kierowany jest odpowiednio do:
    - a) Przewodniczącego Rady Powiatu – w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu,
    - b) Starosty - w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu,
    - c) Przewodniczący Rady Powiatu lub Starosta pisemnie powiadomią wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - o miejscu i terminie dostępu do dokumentów;
  - 2) Wgląd w dokumenty odbywa się w obecności właściwego pracownika Starostwa;
  - 3) Obywatel może sporządzać notatki z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych;
  - 4) Prawo przeglądania oraz sporządzania odpisów, notatek nie może naruszać ustaw szczególnych.

### **RADA POWIATU**

#### **§ 5.**

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady Powiatu trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów, a Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich.
3. Radę Powiatu tworzy 15 radnych.

### **PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU**

#### **§ 6.**

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Powiatu i do dwóch Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, w głosowaniu tajnym.
2. Radny, wchodzący w skład Zarządu Powiatu, nie może pełnić funkcji Przewodniczącego Rady Powiatu ani Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady Powiatu jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.

## TRYB PRACY RADY POWIATU

### § 7.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu, nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z planem pracy (tryb zwołania sesji zwyczajnej).
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, Przewodniczący Rady Powiatu jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (tryb zwołania sesji nadzwyczajnej).

### § 8.

1. Rada Powiatu działa w oparciu o plan pracy uchwalony w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### § 9.

1. Przewodniczący Rady Powiatu zwołuje sesje Rady Powiatu.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 7 U.s.p.
3. Zawiadomienie powinno zawierać :
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
  - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
  - 3) Informację Starosty o działalności Zarządu Powiatu między sesjami.
4. Materiały na sesję dostarczane są w wersji papierowej. Dopuszcza się także możliwość przesyłania materiałów sesyjnych w wersji elektronicznej (na pocztę e – mailową wskazaną przez Radnych).
5. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad otrzymują za pomocą poczty e-mailowej: burmistrzowie, wójtowie i przewodniczący rad miast i gmin Powiatu, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży.

### § 10.

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w U.s.p. oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Radzie Powiatu służy prawo uchylecia każdej wcześniej podjętej uchwały.
3. Rada Powiatu w istotnych dla Powiatu i jego mieszkańców sprawach może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w formie rezolucji, apelu, oświadczenia.
4. Rada Powiatu rozpatruje skargi i wnioski mieszkańców Powiatu dotyczące działalności Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz petycje.

### § 11.

1. Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady Powiatu ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Starosty.
2. Zarząd Powiatu uczestniczy w przygotowaniu obrad i zapewnia obsługę sesji Rady Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu są zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu. Mogą także uczestniczyć kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracownicy Starostwa.

## § 12.

1. Informacja o terminie sesji oraz porządek obrad podawane są do wiadomości mieszkańcom na tablicy informacyjnej Starostwa oraz na stronie internetowej co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Sesje Rady Powiatu są jawne. Ich jawność zapewniona jest poprzez:
  - 1) umożliwienie mieszkańcom wstępu na salę obrad, obserwowania sesji;
  - 2) jawność sesji lub jej części może być wyłączona w przypadku, gdy ograniczenie to wynika z ustaw.
3. Porządek sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub Radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z §12 ust. 3, Rada Powiatu może postanowić zwykłą większością głosów, 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. Przerwa nie może trwać dłużej niż 30 dni.
5. W protokole z obrad Rady Powiatu 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.

## § 13.

1. Rada Powiatu obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu.
2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady Powiatu nie przerywa obrad. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Powiatu.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady Powiatu formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim”.
5. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Powiatu :
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia porządek obrad;
  - 3) zwraca się do Radnych i Zarządu Powiatu z zapytaniem, czy są wnioski do przedstawionego porządku obrad?
  - 4) odnotowuje zgłoszone wnioski;
  - 5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.
6. Rada Powiatu może w trakcie obrad przegłosować wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu, Komisji, Klubu Radnych, Zarządu Powiatu lub Radnego o uzupełnienie bądź zmianę ustalonego porządku obrad.
7. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji;
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
  - 3) interpelacje i zapytania Radnych;
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
  - 5) informację Starosty o działalności Zarządu Powiatu między sesjami;
  - 6) wnioski i oświadczenia Radnych.
8. Zamknięcie obrad Rady Powiatu następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego sesję formuły: „Zamykam obrady Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim”.

#### **§ 14.**

1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji, jednak za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela jej adresat, z tym, że w imieniu Zarządu Powiatu odpowiedzi udziela Starosta lub wyznaczona przez niego osoba.
5. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14 dniowym. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji, odpowiedź może zostać udzielona w terminie 30 dniowym.

#### **§ 15.**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy § 14 ust. 4, ust.5.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom obecnym na sesji Rady Powiatu.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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 Powiatu, 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 Powiatu.
4. Przewodniczący Rady Powiatu, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad i naruszają powagę sesji.

#### **§ 18.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Głosu poza kolejnością udziela się w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzania quorum;
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - 4) zakończenia wystąpień;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) ograniczenia wystąpień do opinii komisji;
  - 7) zarządzenia przerwy;

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania wniosku lub projektu uchwały;
  - 10) przeliczenia głosów;
  - 11) przestrzegania regulaminu obrad i przepisów prawa.
3. Nad wnioskami formalnymi nie prowadzi się dyskusji.

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać :
  - 1) określenie numeru poprzez nadanie kolejnego numeru podając cyfrę rzymską numeru sesji oraz rok, w którym posiedzenie ma miejsce; daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół. Numeracja protokołu z sesji obowiązuje na dany rok kalendarzowy .
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Przebieg sesji utrwalany za pomocą zapisu multimedialnego, który jest przechowywany w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, do czasu przyjęcia protokołu z obrad przez Radę Powiatu.

## UCHWAŁY RADY POWIATU

### § 21.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) grupa 5 Radnych;
  - 2) Przewodniczący Rady Powiatu;
  - 3) Kluby Radnych;
  - 4) Komisje Rady;
  - 5) Zarząd Powiatu .
2. Projekty uchwał przygotowywane są przy współpracy z Zarządem Powiatu.
3. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 przekazują treść inicjatywy uchwałodawczej Zarządowi Powiatu, który opiniuje otrzymany dokument. Zarząd Powiatu może też wydać opinię o niemożności podjęcia uchwały, rezolucji, apelu czy oświadczenia.
4. Zarząd Powiatu przekazuje projekty uchwał, Przewodniczącemu Rady Powiatu przed upływem terminu określonego w § 9 ust. 2 Statutu.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady Powiatu i doręczone wraz z opiniami Zarządowi Powiatu przed terminem sesji.

### § 22.

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;
  - 6) potwierdzenie sprawdzenia projektu pod względem formalno-prawnym.
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.

### § 23.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady Powiatu prowadzący obrady.

### § 24.

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. Numeracja uchwał obowiązuje na dany rok kalendarzowy.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust 3 :



- 1) uchwałę budżetową;
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu;
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Uchwały Rady Powiatu umieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu ([www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl)).

#### **§ 25.**

1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Starosta przesyła powiatowe przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów niezwłocznie.

#### **§ 26.**

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Powiatu.

#### **§ 27.**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Możliwy jest inny tryb głosowania, wynikający z innych przepisów prawa lub Statutu.

### **TRYB GŁOSOWANIA**

#### **§ 28.**

1. Głosowanie na sesji może być:
  - 1) jawne;
  - 2) tajne -tylko w przypadku przewidzianym w ustawie.
2. Radny w czasie głosowania ma prawo do głosowania:
  - 1) za;
  - 2) przeciw;
  - 3) wstrzymania się od głosowania.
3. Przewodniczący Rady Powiatu przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany jego treść.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Powiatu poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, Przewodniczący Rady Powiatu zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.
6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 29.**

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący Rady Powiatu przeprowadza głosowanie jawne przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

### § 30.

1. W głosowaniu tajnym, Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż liczba Radnych.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji wraz kartami do głosowania.

### § 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 – tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać powtórzenia głosowania na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu.

### § 32.

Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w Starostwie.

## KOMISJE RADY POWIATU

### Komisja Rewizyjna

### § 33.

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu oraz Radnych będących członkami Zarządu Powiatu.
3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
4. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.
6. Komisja Rewizyjna w terminie do 15 czerwca każdego roku następującego po roku budżetowym opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek taki podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.
7. Przed wydaniem opinii o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Powiatu, Komisja może zasięgnąć informacji w temacie wykonania, bądź nie wykonania budżetu Powiatu - Komisji Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu.

8. Rada Powiatu procedurę absolutoryjną przeprowadza do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
9. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu, w tym też analizowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz załatwianie petycji, dla których w świetle przepisów prawa, właściwa jest Rada Powiatu.

#### **§ 34.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swe posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 35.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 co najmniej 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Jeden z członków winien zostać wyznaczony na kierującego zespołem. Jeżeli nie ma konsensusu w kwestii wyboru przewodniczącego zespołu kontrolującego, kierującego zespołem powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie starostę o kontroli w jednostce organizacyjnej, a także o jej zakresie i terminie.
4. Członkowie zespołu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

#### **§ 36.**

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.

#### **§ 37.**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
3. Czynności kontrolne dokonywane przez Zespół winny odbywać się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

#### **§ 38.**

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza dwa egzemplarze protokołu z kontroli, które podpisują członkowie Zespołu Kontrolującego Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w jednostce kontrolowanej; drugi zaś przedstawiany jest niezwłocznie przez Zespół Kontrolujący – Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu z kontroli, sporządza i kieruje do Zarządu Powiatu i kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, jak też wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli - okresowo raz na pół roku.

### **§ 39.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

## **KOMISJE STAŁE**

### **§ 40.**

1. Rada Powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe do określonych zadań:
  - 1) Komisję Oświaty;
  - 2) Komisję Samorządowo – Społeczną;
  - 3) Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu.
2. Rada Powiatu ustala odrębną uchwałą szczegółowy zakres działania oraz skład osobowy komisji wskazanych w ust. 1 (w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji).
3. Rada Powiatu może powołać ze swego grona komisje doraźne do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy w stosownej uchwale Rady Powiatu o powołaniu komisji.
4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

### **§ 41.**

1. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, to znaczy: przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności co najmniej jeden raz do roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady Powiatu.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
5. Przewodniczący Rady Powiatu nie może być przewodniczącym komisji stałych Rady Powiatu.
6. Członek Zarządu Powiatu może być członkiem tylko jednej komisji stałej, ale nie może być jej przewodniczącym.

### **§ 42.**

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

#### **§ 43.**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:
  - 1) Przewodniczący Rady Powiatu;
  - 2) Radni nie będący członkami komisji;
  - 3) członkowie Zarządu Powiatu;
  - 4) Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu;
  - 5) obywatele.
3. Informację o terminie i miejscu posiedzeń komisji stałych Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Starostwa, stronie internetowej i BIP.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Komisji stałe Rady Powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia (np. w celu zatwierdzenia materiałów na sesję, czy przedyskutowania ważnego problemu dla Powiatu).

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności :
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji;
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać i odbyć posiedzenie komisji na wniosek co najmniej połowy składu osobowego komisji lub Przewodniczącego Rady Powiatu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### **§ 45.**

1. Decyzje, stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Powiatu.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji lub jego zastępca.

### **KLUBY RADNYCH**

#### **§ 46.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej czterech Radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 47.**

1. Utworzenie Klubów Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 5 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.
5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu regulaminy klubów w terminie 5 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubowe we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

### **ZARZĄD POWIATU**

#### **§ 48.**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd Powiatu tworzą: Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu Powiatu w liczbie do trzech.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

#### **§ 49.**

Ze Starostą, Wicestarostą oraz członkami Zarządu Powiatu nie będącymi Radnymi powiatowymi, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### **§ 50.**

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu oraz zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
  - 2) wykonywanie uchwał Rady Powiatu;
  - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
  - 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
  - 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 6) kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobu wykorzystania wyników kontroli.
3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny.
6. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

## **STAROSTA**

### **§ 51.**

1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności :
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu Powiatu;
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu Powiatu;
  - 3) przygotowanie materiałów będących przedmiotem jego obrad;
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu Powiatu.

### **§ 52.**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. 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 Powiatu. Nie dotyczy to wydawania powiatowych przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

## **TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU**

### **§ 53.**

1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz 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 Powiatu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu Powiatu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

### **§ 54.**

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy mu Starosta, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby.

#### **§ 55.**

1. Zarząd Powiatu 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 Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.
3. Uchwały Zarządu Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków ustawowego składu Zarządu Powiatu w głosowaniu jawnym, w tym Starosty lub Wicestarosty.
4. Podjętym przez Zarządu Powiatu uchwałom nadaje się kolejne numery cyfrą arabską łamaną przez rok pojęcia uchwały. Uchwałę opatruje się także datą posiedzenia, na którym została przyjęta. Numeracja uchwał Zarządu Powiatu obowiązuje na dany rok kalendarzowy.
5. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje Starosta lub Wicestarosta (gdy prowadził obrady pod nieobecność Starosty).
6. Uchwały Zarządu Powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta lub Wicestarosta (gdy prowadził obrady pod nieobecność Starosty). W decyzjach jednak wymienia się imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### **§ 56.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwał Rady Powiatu chyba, że Rada Powiatu określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### **§ 57.**

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien zawierać w szczególności: określenie numeru (podając cyfrę arabską łamiąc przez rok, w którym posiedzenie się odbywa) oraz datę posiedzenia. Numeracja protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu obowiązuje na dany rok kalendarzowy.
3. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w posiedzeniu i protokolant.
6. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie do następnego posiedzenia.
7. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd Powiatu w formie głosowania.
8. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów prawa.
9. Organy kontrolujące działalność Zarządu Powiatu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu Powiatu.



## **§ 58.**

1. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji Informację o działalności Zarządu Powiatu między sesjami. Dokument zawiera informacje na temat przedmiotu posiedzeń Zarządu Powiatu, jak też spotkań Starosty w ważnych sprawach dla Powiatu.
2. Informacja nie jest przedmiotem głosowania Rady Powiatu.

## **SKARBNIK POWIATU**

### **§ 59.**

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 Skarbnik Powiatu może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

## **SEKRETARZ POWIATU**

### **§ 60.**

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Starostę.

### **§ 61.**

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu, jej komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 3.**

### **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE**

#### **§ 62.**

1. Tryb postępowania w sprawach rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji regulują odrębne przepisy.
2. Skargi na Starostę, Zarząd Powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Powiatu.
3. Skargi, wnioski i petycje, których właściwym do rozpatrzenia jest Rada Powiatu rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (stanowisko obsługujące Radę Powiatu). Komórka ta prowadzi także odrębny rejestr, gdzie ewidencjonowane są skargi, dla których Rada Powiatu nie jest właściwa do ich rozpatrzenia.
4. Jeżeli właściwym do rozpatrzenia skargi jest Rada Powiatu, to Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie (nie później jednak niż w terminie 7 dni, o czym zawiadamia wnoszącego skargę) kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej w celu zbadania sprawy i przedstawienia Radzie Powiatu propozycji rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.

5. Kierując skargę do Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady Powiatu informuje Komisję o terminie najbliższej sesji Rady Powiatu.
6. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest zbadać sprawę, sporządzić projekt uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniem przedstawiającym rozstrzygnięcie sprawy (skarga zasadna lub bezzasadna) i przekazać go niezwłocznie, co najmniej w terminie rozpoznania skargi, na najbliższej sesji Rady Powiatu.
7. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady Powiatu umieszcza projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi w porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.
8. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, dopuszczalne jest jedynie, gdy zbadanie sprawy i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym terminie jest niemożliwe ze względu na charakter skargi (jej złożoność) oraz krótki okres pomiędzy wpływieniem skargi a najbliższą sesją Rady Powiatu. Wówczas, Komisja Rewizyjna jest zobowiązana zbadać sprawę, sporządzić projekt rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem w formie uchwały i przekazać go Przewodniczącemu Rady Powiatu w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi na kolejnej sesji Rady Powiatu.
9. Jeżeli skarga nie została załatwiona w terminie 1 miesiąca, Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy, pouczając jednocześnie o prawie do wniesienia ponaglenia.

### **§ 63.**

1. Rada Powiatu podejmuje uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi po zapoznaniu się propozycją rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej.
2. Rada Powiatu podejmując uchwałę w sprawie uznania skargi za zasadną (w całości lub w części) wskazuje, na czym polegały uchybienia organu lub pracownika, którego działalności skarga dotyczyła.
3. W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, Przewodniczący Rady Powiatu kieruje sprawę bezpośrednio na sesję Rady Powiatu.
4. Rada Powiatu może w uchwale podtrzymać swoje poprzednie stanowisko lub podjąć nową uchwałę w przedmiocie skargi, bądź też skierować skargę do Komisji Rewizyjnej według procedury określonej w § 62 - § 64 niniejszego Statutu.
3. W przypadku podjęcia przez Radę Powiatu uchwały o podtrzymaniu dotychczasowego stanowiska, Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia o sposobie rozpatrzenia skargi skarżącego oraz Starostę.

### **§ 64.**

1. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w przedmiocie skargi, Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.
2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady Powiatu doręcza także Staroście.
4. Przewodniczący Rady Powiatu zobowiązany jest także do dokonania zawiadomień, o których mowa w art. 239 § 1 Kpa.

### **§ 65.**

1. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Komisja Rewizyjna przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Powiatu w terminie umożliwiającym przesłanie jej w ciągu 7 od daty wpływu, właściwemu organowi i powiadomienie o tym fakcie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
2. Dla skarg przekazanych według właściwości prowadzi się odrębny rejestr.
3. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Przewodniczący Rady Powiatu nadaje bieg sprawom należącym do właściwości Rady Powiatu, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni właściwym organom, przesyłając odpis skargi i zawiadamia o tym jednocześnie wnoszącego skargę.

4. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić właściwie jej przedmiotu, Przewodniczący wzywa wnoszącego skargę do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
5. Skargom nie zawierającym imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę, Przewodniczący Rady Powiatu nie nadaje biegu, pozostawiając je bez rozpoznania.
6. Rada Powiatu może uchwałą zobowiązać Przewodniczącego Rady Powiatu do powyższych czynności, jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 1 - 4 ujawnią się lub zostaną stwierdzone już po skierowaniu sprawy pod obrady Rady Powiatu.

#### § 66.

1. W sprawach dotyczących skarg i wniosków, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Powiatu, mieszkańcy mogą się zgłaszać do Przewodniczącego Rady Powiatu osobiście, który przyjmuje w Starostwie (pokój nr 10) w wyznaczone dni i w określonych godzinach.
2. Informacja wraz z godzinami przyjęć Przewodniczącego Rady Powiatu przedstawiona jest do publicznej wiadomości, tj. na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicach ogłoszeń w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

#### § 67.

Zapisy § 62. - 66. niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków skierowanych do Rady Powiatu.

#### § 68.

1. Rada Powiatu rozpatruje petycje, których jest adresatem.
2. Dokumenty te rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez stanowisko merytoryczne w Starostwie obsługujące Radę Powiatu.
3. Petycje, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady Powiatu, w ramach swoich uprawnień wynikających z art. 14 ust. 3 U.s.p., kieruje do Komisji Rewizyjnej, która staje się komisją właściwą do ich rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia.
4. Korespondencję w sprawie petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Skan petycji umieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Starostwa wraz z informacją o dacie jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody (zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2017 r. o petycjach - t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1123 z późn. zm.) – imieniem i nazwiskiem lub nazwą podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. Informacja ta jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania (także w sprawie zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji).
6. Petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy: nie spełniają wymogów, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 lub pkt 2 wymienionej wyżej ustawy, bądź gdy nie spełniają wymogów określonych w art. 4 ust. 1, ust. 2 pkt 3 lub pkt 4 lub art. 5 ust. 1 lub 2 ustawy o petycjach, podmiot właściwy do rozpatrzenia petycji wzywa, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.
7. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej wniesienia.
8. W procesie załatwiania petycji przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Zarządu Powiatu i Starosty z prośbą o udzielenie wszelkiej pomocy merytorycznej w takim zakresie, w jakim może się to przyczynić do jej załatwienia.
9. Dokument informujący wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

10. Komisja Rewizyjna załatwia petycje z zachowaniem trybu i terminów określonych w ustawie o petycjach, jednocześnie zawiadamiając podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej (jednocześnie umieszczając stosowną informację na stronie internetowej Starostwa).
11. Komisja Rewizyjna corocznie, w terminie do dnia 31 maja każdego roku, przedstawia Radzie Powiatu informację zbiorczą o rozpatrzonych petycjach, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2017 r. o petycjach - t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1123 z późn. zm.) o petycjach.
12. Przewodniczący Rady Powiatu, po zapoznaniu się przez Radę Powiatu z informacją, corocznie w terminie do 30 czerwca, przy pomocy pracownika merytorycznego obsługującego Radę Powiatu, umieszcza na stronie internetowej Starostwa zbiorczą informację o rozpatrzonych petycjach przez Radę Powiatu w roku poprzednim.

#### **§ 69.**

Zadania określone dla Komisji Rewizyjnej w § 68 niniejszego Statutu, komisja ta realizuje poza planem pracy i kontroli uchwalonym dla niej przez Radę Powiatu, a informację o ich realizacji uwzględnia w sprawozdaniu, o jakim mowa w § 33 ust. 9 niniejszego Statutu.

### **Rozdział 4.**

#### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

#### **POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE**

#### **§ 70.**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu zostały utworzone w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Do jednostek organizacyjnych Powiatu należą następujące jednostki budżetowe:
  - 1) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 4) Dom Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie;
  - 5) Zespół Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 6) Zespół Szkół nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 8) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje rejestr jednostek organizacyjnych Powiatu.
5. Rejestr zawiera nazwę jednostki, jej adres, imię i nazwisko dyrektora.
6. Rejestr jednostek organizacyjnych Powiatu udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej([www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl)).
7. Powiatowe jednostki organizacyjne składają Radzie Powiatu informacje ze swojej działalności na sesji absolutoryjnej.
8. Kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
9. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 2) Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim;
  - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 5) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

## **Rodział 5.**

### **NAGRODA STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

#### **§ 71.**

1. W celu wyróżnienia osób, instytucji przyczyniających się w sposób szczególny do promocji i rozwoju Powiatu oraz pobudzenia aktywności mieszkańców, Starosta przyznaje nagrody w postaci pamiątkowego medalu wykonanego z mosiądzu i bursztynu oraz dyplomu. Wzór graficzny medalu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Nagrodę Starosty mogą otrzymać osoby fizyczne, osoby prawne i instytucje działające na terenie Powiatu i poza nim.
3. Nagroda Starosty przyznawana jest raz do roku, dla nie więcej niż łącznie 5 spośród podmiotów wymienionych w ust. 2.
4. W szczególnych przypadkach, Starosta może udzielić więcej niż 5 nagród.
5. Zarząd Powiatu określi w drodze uchwały szczegółowe zasady przyznawania nagrody.

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 72.**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy U.s.p.



## UZASADNIENIE

Przedstawiony projekt Statutu Powiatu Nowodworskiego jest aktualizacją dokumentu ze względu na następujące fakty:

1. Zmiana części jego dotychczasowego brzmienia podyktowana jest przede wszystkim zaleceniami pokontrolnymi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w zakresie skarg i wniosków, jak też opinii prawników Starostwa, którzy wskazują na „brak podstawy prawnej do podjęcia przez Radę Powiatu uchwały w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. (...) (...) w statucie i regulaminie organizacyjnym starostwa może być opisana procedura rejestracji, załatwiania skarg, wniosków i petycji jako w przepisach ustrojowych a nie w odrębnej uchwale co do podjęcia której nie ma podstawy prawnej”.

Do tej pory sprawy te uregulowane były odrębnymi aktami prawnymi.

Tak więc, uwzględniając obecne przesłanki prawne, w niniejszym dokumencie znalazły miejsce procedury rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, których właściwym do rozpatrzenia jest Rada Powiatu. Proponuje się, by Komisja Rewizyjna dokonywała tych czynności - rozdział 3 niniejszego dokumentu.

2. W Statucie dokonano także regulacji związanej z ustaleniem zasad numerowania uchwał rady i zarządu oraz protokołów. Do 2011 r. instrukcja kancelaryjna wprost określały zasady. Po jej zmianie, nie istnieją takie wytyczne.

3. W rozdziale 5: "Nagroda Starosty Nowodworskiego", wykreślono słowa "za miniony rok" - § 71 ust. 3. Komisja Konkursowa powołana do rozpatrywania wniosków o udzielenie nagrody Starosty, wnioskowała o zmianę zapisu. Dotyczy to faktu, iż nagroda winna być przyznawana za całokształt pracy społecznej, a nie za miniony rok.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

Uchwała nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodna z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 - 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki, cel operacyjny: CO.2.2.1. Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.