



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 28 marca 2017 r.

Poz. 1311

UCHWAŁA NR XXV/221/17 RADY POWIATU W KOSZALINIE

z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Koszalińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579) uchwała się, co następuje:

Statut Powiatu Koszalińskiego

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

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

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

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

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Będzino, Biesiekierz, Bobolice, Manowo, Mielno, Polanów, Sianów, Świeszyno.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Koszalin.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę, których wizerunki i opisy określa odrębna uchwała.

2. Rada przyznaje medal pamiątkowy „Za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego” na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę.

§ 7. Do zakresu działania Powiatu należy:

- 1) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 2) zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Powiatu.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Powiatu określa odrębna uchwała Rady.

§ 10. 1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów Powiatu.

2. Organami Powiatu są:

- 1) Rada;
- 2) Zarząd.

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

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

3. Zawiadomienie o terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w prasie lub w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, oprócz członków Zarządu, osoby zaproszone do uczestnictwa przez prowadzącego posiedzenie.

§ 13. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

4. Udostępnienie dokumentów zawierających informację publiczną następuje w siedzibie i godzinach pracy Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu, w sposób i w formie przewidzianej ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

RADA

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 15. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

§ 16. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, a w uzasadnionych przypadkach może rozstrzygać w sprawach nie objętych planem pracy.

Rozdział 2

SESJE RADY

§ 17. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał oraz niezbędne dokumenty będące przedmiotem sesji.

4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest budżet Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Za zgodą radnego, materiały na sesję mogą być dostarczane wyłącznie w formie elektronicznej.

6. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w ust. 6 terminy doręczenia zawiadomień o terminie sesji oraz materiałów na sesję nie muszą być zachowane.

§ 18. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 6 stosuje się przepis ust. 1, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 19. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinię, zajmuje stanowisko, składa oświadczenia oraz przyjmuje sprawozdania w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 20. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy wydziałów Starostwa.

§ 22. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 23. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Rada obraduje na sesji zgodnie z porządkiem obrad.

3. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdania Starosty z działania Zarządu w okresie między sesjami, z wykonania uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) zapytania, interpelacje i postulaty radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych;
- 6) wystąpienia obywatelskie.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (Nr ...) sesji Rady Powiatu w Koszalinie“.

5. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji Rady pod warunkiem zgłoszenia takiego wniosku przed rozpoczęciem lub w trakcie obrad.

9. Przewodniczący Rady może ustalić czas wystąpień radnych lub innych osób obecnych na sesji, a także zarządzić w każdym czasie przerwę w obradach.

10. Na wniosek klubu radnych lub radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie klubu radnych lub radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 25. 1. Starosta przedkłada Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdania z wykonania uchwał Rady oraz z działania Zarządu w okresie między sesjami, a na zapytania radnych udziela ustnych odpowiedzi dotyczących przedłożonych sprawozdań.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 17 ust. 6.

3. Starosta może przedłożone sprawozdania ustnie zreferować na sesji lub je uzupełnić.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) reasumpcji głosowania;
- 8) przestrzegania dyscypliny obrad;
- 9) zmiany porządku obrad;
- 10) odroczenia sesji i wyznaczenia nowego terminu jej odbycia;
- 11) przerwania obrad.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady (Nr ...) sesji Rady Powiatu w Koszalinie”.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

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

3. Do protokołu w szczególności dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, uchwały przyjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do czasu głosowania w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady.

§ 29. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Starostwo.

Rozdział 3 UCHWAŁY RADY

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

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) mieszkańcy Powiatu posiadający czynne prawo wyborcze, w liczbie co najmniej 400 osób;
- 6) Zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5, wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących spraw personalnych organów Powiatu, stałych i doraźnych komisji Rady, planów pracy Rady i jej komisji.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

5. Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

6. W przypadku określonym w ust. 5 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach o charakterze formalnym oraz w sprawach personalnych.

§ 32. 1. Uchwały podejmowane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady lub radny prowadzący sesję.

3. Oryginały uchwał opieczętowuje się pieczęcią urzędową Rady.

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

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

3. Przekazywanie i ogłaszanie uchwał regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4 GŁOSOWANIA

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy za, przeciw i wstrzymujące się.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym. W takim wypadku każdy radny po wywołaniu jego nazwiska głosuje: za, przeciw lub wstrzymuje się. Radnych wyczytuje się według kolejności alfabetycznej.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zgłoszone kandydatury.

4. Przepis ust. 3. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 36. 1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami następuje według kolejności ich zgłoszenia.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, jeżeli żaden z radnych nie sprzeciwi się temu.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków.

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.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej „za” 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 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5

KOMISJA REWIZYJNA

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Starosty z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę lub ustalone w planie kontroli.

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

8. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu dotyczące pozostałych komisji.

§ 40. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Do Komisji Rewizyjnej Rada wybiera co najmniej 5 radnych, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli uchwalonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Komisja przedkłada pierwszy plan pracy Radzie nowej kadencji w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej powołania.

5. Na podstawie odrębnej uchwały Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z:

- 1) realizacji rocznego planu kontroli;
- 2) kontroli zleconych przez Radę;
- 3) wyników kontroli realizacji oraz wykonania budżetu Powiatu;
- 4) postępowań w sprawach petycji, skarg i wniosków.

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

§ 41. 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 Rewizyjnej 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 uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

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

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

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz 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 trzech członków komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący Rady uprzedza pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Zarząd o zakresie i terminie planowanej kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki właściwe upoważnienie.

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

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

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

§ 44. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie co do przyczyn tej odmowy.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić wyjaśnienia na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się Zarządowi do wiadomości.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

6. W przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 45. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 46. 1. Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

2. Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Rewizyjna, jako organ wewnętrzny Rady właściwy w tym zakresie, stosując przepisy ustawy o petycjach. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 6

POZOSTAŁE KOMISJE

§ 47. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) ds. Budżetu;
- 2) ds. Społecznych;
- 3) ds. Infrastruktury i Rolnictwa;
- 4) ds. Rozwoju.

2. Rada, w drodze uchwały, określa przedmiot działania oraz skład osobowy komisji, o których mowa w ust. 1.

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

4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać ze swojego składu wiceprzewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego pracami komisji kieruje wyznaczony członek komisji.

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

§ 48. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez komisję. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

3. Rada może zlecić komisji wykonanie określonego zadania poza rocznym planem działania.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

5. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji mogą być zwołane wspólne posiedzenia komisji. Posiedzenia takie zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanej komisji.

6. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie komisji.

§ 49. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, co najmniej 1/3 członków komisji, Zarządu lub Przewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52. 1. Rada może powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań określając każdorazowo ich skład, przedmiot oraz okres na jaki zostają powołane.

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

Rozdział 7 RADNI

§ 53. 1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje uprawnienia ustawowe.

§ 54. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu oraz organach Rady, do których został wybrany.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 55. 1. Zapytania i interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach istotnych dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

5. Zarząd może zobowiązać kierowników właściwych powiatowych jednostek organizacyjnych lub dyrektorów wydziałów Starostwa do udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 56. 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 tryb postępowania przewidziany dla interpelacji.

§ 57. 1. Radny utrzymując stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia.

2. Do postulatów w zakresie składania i rozpatrywania stosuje się odpowiednio zasady składania i rozpatrywania interpelacji.

§ 58. 1. Radny z tytułu swej pracy i pełnionych funkcji w Radzie lub Zarządzie pobiera dietę oraz otrzymuje zwrot kosztów podróży służbowych, których zasady przyznawania określa odrębna uchwała.

2. Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcję członka Zarządu.

§ 59. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 8 KLUBY RADNYCH

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 61. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

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

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech.

DZIAŁ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY ZARZĄDU

Rozdział 1 ZARZĄD

§ 62. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd działa z zachowaniem zasady kolegialności. Ograniczenia zasady kolegialności w działaniach Zarządu, dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w przepisach prawa.

3. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta oraz trzech członków.

4. Członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza Rady.

§ 63. 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z członkami Zarządu będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, jeżeli na wniosek Starosty, Rada tak zdecyduje.

3. Z pozostałymi członkami Zarządu nie będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 64. 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 5) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Starostwa.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

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

2. Zarząd w drodze uchwały może określić szczegółowe zakresy działania dla poszczególnych członków Zarządu.

§ 66. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

Rozdział 2

POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 67. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Starosta.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

§ 68. Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia oraz rozpatrywania wniosków i projektów uchwał na posiedzeniach Zarządu określa odrębna uchwała.

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

2. Uchwały Zarządu podpisuje osoba, która przewodniczyła posiedzeniu Zarządu.

3. W uchwałach Zarządu będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

4. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 20.

§ 70. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 71. 1. Rejestr uchwał Zarządu prowadzony jest w Starostwie.

2. Rejestr uchwał Zarządu jest jawny.

§ 72. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty, dotyczące czynności prawnych, skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych.

§ 73. 1. Sekretarz, 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. Sekretarz zapewnia również merytoryczną i techniczną - organizacyjną obsługę posiedzeń Rady i Zarządu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę.

§ 74. Zakres kompetencji Sekretarza i Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

DZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 76. Traci moc uchwała Nr IX/75/07 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Powiatu Koszalińskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012 r. poz. 715; z 2014 r. poz. 402; z 2015 r. poz. 3777).

§ 77. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Koszalinie.

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

Przewodniczący Rady

Zenon Dropko