

# STATUT POWIATU GRYFICKIEGO

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Powiat Gryficki, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Gmina Brojce,
- 2) Gmina Gryfice,
- 3) Gmina Karnice,
- 4) Gmina Płoty,
- 5) Gmina Rewal,
- 6) Gmina Trzebiatów.

#### § 2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Gryfice.

#### § 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 4

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XIV/82/2000 z dnia 15 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia herbu i flagi Powiatu.
2. Powiat może posiadać sztandar, pieczęć, łańcuch i inne insygnia ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwał.
3. Insygnia Powiatu podlegają ochronie prawnej.
4. Zgody na komercyjne wykorzystywanie herbu i flagi powiatu udziela Zarząd Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Organy Powiatu**

#### **§ 5**

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu zwana dalej także „Radą”.
- 2) Zarząd Powiatu zwany dalej także „Zarządem”.

### **Rada Powiatu**

#### **§ 6**

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### **§ 7**

1. Przewodniczący lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego wskazany Wiceprzewodniczący Rady Powiatu przygotowuje porządek obrad, zwołuje i prowadzi sesję Rady.
2. 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.
1. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
2. Doręczenie materiałów na sesję Rady odbywa się zgodnie z wyborem radnego przez wysyłkę materiałów na wskazany adres pocztą elektroniczną lub formie materiałów drukowanych, z wyjątkiem pierwszej sesji, na którą doręcza się materiały w formie materiałów drukowanych.
3. Na życzenie radnego Zarząd jest zobowiązany dostarczyć pocztą elektroniczną z dostępem do internetu oraz umożliwić zakup niezbędnego sprzętu.

#### **§ 8**

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 ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### **§ 9**

1. Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Starosta Powiatu może zobowiązać do udziału w sesjach Rady Powiatu kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

## § 10

1. W celu umożliwienia uczestnictwa publiczności w obradach Rady Powiatu Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców powiatu o:
  - 1) terminie sesji,
  - 2) miejscu i przedmiocie obrad,
  - 3) prawie uczestnictwa publiczności w sesji, która zajmuje wyznaczone w tym celu dla niej miejsca.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust.1 przesyła się do wójtów i burmistrzów gmin Powiatu.
3. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin i w siedzibie Powiatu oraz w BIP.
4. Zawiadomienie mieszkańców o terminie i miejscu sesji jest prawem obywateli do udziału w obradach Rady.
5. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż w terminie 30 dni.
6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, 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.
7. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 11

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, prowadzący obrady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu.”
4. Po otwarciu sesji prowadzący obrady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad;
  - 3) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
  - 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 3 .
5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu, komisji lub klubu radnych bezwzględną większością głosów.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) informację Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu w Gryficach”, czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
8. Postanowienie ust. 8 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 12

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach dotyczących Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację może zostać udzielona ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## § 13

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 § 12 ust. 3 i 4.

## § 14

1. Prowadzący obrady Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Prowadzący obrady Rady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.
3. Prowadzący obrady Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
5. Prowadzący obrady Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad

## § 15

1. Prowadzący obrady Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu zgłoszeń radnych. W razie potrzeby, prowadzący obrady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 16

1. Prowadzący obrady 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, prowadzący obrady Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Prowadzący obrady Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Przepisu nie stosuje się wobec radnych Rady.

## § 17

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały z wyjątkiem zmian w budżecie, mogą wystąpić:
  - 1) Zarząd Powiatu,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) komisja Rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) co najmniej 5 radnych,
  - 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady licząca co najmniej 300 osób
2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 2-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
5. Wszystkie projekty uchwał wymagają opinii prawnej.

## § 18

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe uchwały i źródła ich finansowania.

## § 19

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady Rady.

## § 20

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania nadzoru.

## § 21

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w lokalnych środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń w siedzibach gmin i Starostwa oraz w BIP. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ustalonym w uchwale po ogłoszeniu.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

## § 22

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

## § 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych lub poprzez podniesienie ręki i zapis na imiennej karcie do głosowania.
2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy, ustala wyniki głosowania prowadzący obrady Rady lub osoba upoważniona przez Radę.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady Rady.

## § 24

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji ze swojego składu.
3. Liczba kart do głosowania musi być zgodna z liczbą radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do przyjętej uchwały i protokołu sesji.

## § 25

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że radni wypowiadają się „za” lub „przeciw” złożonemu wnioskowi. Przewaga głosów „za” przesądza o przyjęciu rozstrzygnięcia, a „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej głosów „za” więcej niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących”, ustawowego składu Rady.

## § 26

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu 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, imiona i nazwisko prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad i zmiany porządku obrad
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Przewodniczący Rady Powiatu w uzasadnionych przypadkach może przesunąć w czasie termin przygotowania i przedstawienia do wglądu i przyjęcia protokołów z sesji i komisji Rady.

## § 27

1. W przypadku pełnej rejestracji przebiegu posiedzenia sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, Przewodniczący Rady może odstąpić od konieczności sporządzenia protokołu.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 sporządza się czasowy zapis zdarzeń, zgodnie z porządkiem obrad.

## § 28

Obsługę prac Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego.

## § 29

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu 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 ten plan.
5. Za zgodą Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
6. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę Powiatu i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli

### § 30

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Komisji sporządza protokół ze swojego posiedzenia, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu może zapraszać na swoje posiedzenia pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych oraz inne osoby.

### § 31

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 Rada Powiatu na wniosek komisji rewizyjnej.

### § 32

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### § 33

1. Komisja rewizyjna sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie do 14 dni od jej zakończenia. Protokół podpisują członkowie komisji rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja rewizyjna niezwłocznie przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.
3. Zarząd Powiatu jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie i terminie realizacji wniosków wynikających z protokołu kontroli w ciągu miesiąca od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

### § 34

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

### § 35

1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.



2. Rada Powiatu wybiera członków komisji, w tym przewodniczącego.

#### § 36

1. Przewodniczący Rady kieruje do rozpatrzenia skargi, wnioski i petycje do komisji, niezwłocznie po ich wpływie do Biura Rady Powiatu i informuje i o tym fakcie radnych na najbliższej sesji Rady.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisja sporządza protokół ze swojego posiedzenia, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
4. Komisja przedstawia wyniki prac związanych ze złożoną sprawą Radzie w terminie 30 dni licząc od dnia przekazania przez Przewodniczącego. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony do 60 dni.

#### § 37

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub w zastępstwie jego zastępca powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek komisji. Komisja może powołać sekretarza komisji.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### § 38

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) ocena wykonania uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,

#### § 39

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu .
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### § 40

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

#### § 41

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### § 42

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej określone w § 38-40, z uwzględnieniem ust. 1.

#### § 43

1. Posiedzenia komisji Rady Powiatu są jawne chyba, że ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.
2. Komisje Rady Powiatu rozpatrują sprawy w siedzibie Rady. Ze względu na szczególny charakter rozpatrywanej sprawy komisja może:
  - 1) zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organizacji społecznych, ekonomicznych, mieszkańców itp.
  - 2) odbywać posiedzenia poza siedzibą rady tzw. „posiedzenia wyjazdowe”, na których rozpatrywane są problemy z udziałem miejscowej ludności,

#### § 44

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić 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 Rady informuje radnych na sesji Rady o powstaniu klubu radnych.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### § 45

1. Protokoły z posiedzeń organów Powiatu, a także komisji Rady są udostępniane zainteresowanym na ich pisemny wniosek kierowany do Starosty. Odpis dokumentu (kopię) wnioskodawca otrzymuje bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w siódmym dniu od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku wniosku zawierającego żądanie udostępnienia lub przekazania znacznych ilości dokumentów (powyżej 50 stron formatu A4), termin realizacji będzie ustalany

- indywidualnie uwzględniając konieczność przygotowania dokumentów, aby ich przygotowanie nie zakłócało bieżącej pracy jednostki.
3. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, wypisy, odpisy pod nadzorem osoby, która ten dokument udostępniła. Odpłatność za wykonanie odpisów (kopii) ustala Zarząd odrębną uchwałą.
  4. Nie udostępnia się dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz dokumentów niejawnych.
  5. Dokumentów nie udostępnia się osobom, które są:
    - 1) nieletnie,
    - 2) ubezwłasnowolnione całkowicie lub częściowo,
    - 3) pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego,
    - 4) pozbawione praw obywatelskich,
    - 5) cudzoziemcom.

### **Zarząd Powiatu**

#### **§ 46**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

#### **§ 47**

1. Stosunek pracy ze Starostą nawiązuje Przewodniczący Rady z zastrz. pkt. 2.
2. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada.
4. Stosunek pracy z Wicestarostą i pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje Starosta.

#### **§ 48**

1. Starosta organizuje prace Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.
4. Wicestarosta zastępuje Starostę w okresie jego nieobecności, we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Powiatu.

#### **§ 49**

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

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

## § 50

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 4 dni od złożenia wniosku.

## § 51

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszeni radni Rady Powiatu oraz inne osoby.

## § 52

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje prowadzący obrady Zarządu Starosta lub Wicestarosta.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

## § 53

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

## § 54

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

#### § 55

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie w formie pisemnej z prac Zarządu. Sprawozdanie jest dostarczane radnym wraz z pozostałymi materiałami na sesję. Sprawozdanie dotyczy okresu od ostatniego sprawozdania.

#### § 56

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu 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 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 i regionalnej izby obrachunkowej.

#### § 57

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

#### § 58

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

## **Rozdział III**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### **§ 59**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu w formie załącznika do Statutu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

#### **§ 60**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryficach,
  - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryficach.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierownika jednostki wymienionej w ust.1 pkt. 1,
  - 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 prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

#### **§ 61**

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

#### **§ 62**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.
3. Bez zgody Zarządu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### § 63

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

#### § 64

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

### **Rozdział V**

#### **Mienie Powiatu**

#### § 65

Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

#### § 66

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 67**

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Agnieszka Mackojć



**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu:**

1. Starostwo Powiatowe w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Piłsudskiego 18, 72-300 Gryfice.
3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
w Gryficach, z siedzibą: ul. Dworcowa 23, 72-300 Gryfice.
4. Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Wałowa 18, 72-300 Gryfice.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Czesława Miłosza w Gryficach,  
z siedzibą: ul. 11 Listopada 10, 72-300 Gryfice.
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Płotach,  
z siedzibą: ul. Paderewskiego 13, 72-310 Płoty.
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Zbigniewa Herberta  
w Trzebiatowie, z siedzibą: ul. Plac Lipowy 15, 72-320 Trzebiatów.
8. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu,  
z siedzibą: ul. Klifowa 17, 72-344 Rewal.
9. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Waniorowie,  
z siedzibą: 72-312 Waniorowo.
10. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza, Dom dla Dzieci w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Polna 8, 72-300 Gryfice.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Polna 8, 72-300 Gryfice.
12. Dom Pomocy Społecznej w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Kościuszki 35, 72-300 Gryfice.
13. Dom Pomocy Społecznej w Jarominie,  
z siedzibą: 72-322 Jaromin 50.
14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice.
15. Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach,  
z siedzibą: ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice
16. Centrum Usług Wspólnych w Gryficach,  
z siedzibą: 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37
17. Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Gryficach,  
Z siedzibą : 72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 1

PRZEWODNICZĄCA RADY

Agnieszka Mackojć