

## **UCHWAŁA NR XXIII/205/2009**

### **Rady Powiatu Nowodworskiego**

**z dnia 19 marca 2009 roku**

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego**

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm), uchwala się:

#### **Statut Powiatu Nowodworskiego**

##### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

###### **§ 1**

Przez użyte w statucie wyrażenia należy rozumieć:

1. „Powiat” – Powiat Nowodworski
2. „Rada” – Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
3. „Radny”- Radny Powiatu Nowodworskiego
4. „Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
5. „Wiceprzewodniczący Rady”- Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
6. „Statut” – Statut Powiatu Nowodworskiego
7. „Zarząd”- Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
8. „Starosta” – Starosta Nowodworski – Przewodniczący Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
9. „Wicestarosta” – Wicestarosta Nowodworski
10. „Ustawa” – ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

###### **§ 2**

Powiat Nowodworski zwany dalej „powiatem”, 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

### § 3

Siedzibą władz powiatu jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.

### § 4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział 2**

### **Organy powiatu**

### § 5

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności Rady i jej komisji oraz Zarządu, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.
3. 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 organów powiatu i komisji Rady. Złożony przez obywatela wniosek w formie pisemnej kierowany jest odpowiednio do:
    - a) Przewodniczącego Rady – w odniesieniu do dokumentów Rady,
    - b) Starosty - w odniesieniu do dokumentów Zarządu.Przewodniczący Rady lub Starosta pisemnie powiadomi 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 Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 3) obywatel może sporządzać notatki z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych;
  - 4) prawo przeglądania oraz sporządzania odpisów, notatek nie może naruszać ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn zm.) oraz spraw określonych w art. 38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym.

## **Rada Powiatu**

### **§ 6**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

### **§ 7**

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z ustalonym planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **§ 8**

1. O sesji zawiadamia wszystkich radnych co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad z zastrzeżeniem art. 15 ust. 7 ustawy. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
  - 3) Informację Starosty o działalności Zarządu między sesjami.
2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza Biuro Rady Powiatu na 10 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 rozpoczęciem sesji.

### **§ 9**

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 opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- 2 a. Powiatowe jednostki organizacyjne składają Radzie do wiadomości informacje ze swojej działalności na sesjach absolutoryjnych.
3. Organizację i tryb pracy Rady określa szczegółowo Regulamin Pracy Rady Powiatu.

### **§ 10**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

## § 11

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Porządek sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerywanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 12

1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Powiatu."
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) Przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) Informacja Starosty o działalności Zarządu między sesjami,
  - 3) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) Interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) Wnioski i oświadczenia radnych;
- z zastrzeżeniem art. 15 ust. 7 Ustawy.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

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 § 13 ust. 3 i 4.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

1. Przewodniczący Rady 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, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad i naruszają powagę sesji.

### **§ 17**

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) sprawdzania 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.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

1. Inicjatywę podjęcia określonych uchwał posiadają:
  - 1) Radny bądź kilku radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Kluby Radnych,
  - 4) Komisje Rady,
  - 5) Zarząd .
2. Projekty uchwał przygotowuje Zarząd.

3. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 przekazują treść inicjatywy uchwałodawczej Zarządowi, który przygotowuje projekt uchwały bądź wydaje opinię o niemożności podjęcia uchwały.
4. Zarząd przekazuje projekty uchwał Przewodniczącemu Rady przed upływem terminu określonego w § 8 pkt. 2 Statutu.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady i doręczone wraz z opiniami Zarządowi przed terminem sesji.

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej 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 izby.

### **§ 23**

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikacje w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

### **§ 24**

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

### **§ 25**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady .
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady .
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

### **§ 26**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych (15).
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.

### **§ 27**

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.

## **§ 28**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać :
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

## **§ 29**

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

## **§ 30**

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie od 3 do 5, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Przed wydaniem opinii o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, komisja może zasięgnąć informacji o stanowisku Komisji budżetowej, rozwoju gospodarczego i promocji powiatu.
6. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

### **§ 31**

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.  
W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swe posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### **§ 32**

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 nich musi być wyznaczony na kierującego zespołem.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę o kontroli w jednostce organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolowanego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

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.

### **§ 35**

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu i przedmiotowej komisji Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Zarząd jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli raz na półrocze.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Pracą komisji stałej kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego komisji.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub komisji.
4. Przewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych Rady.
5. Członek Zarządu może być członkiem tylko jednej komisji stałej, ale nie może być jej przewodniczącym.

### **§ 38**

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

### **§ 39**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Informację o terminie i miejscu posiedzeń komisji stałych Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 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 i odbyć posiedzenie komisji na wniosek co najmniej połowy składu osobowego komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### **§ 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 jego zastępca.

#### **§ 42**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

#### **§ 43**

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej czterech radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 44**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady 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 powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 5 dni od ich uchwalenia.

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

### **Zarząd Powiatu**

#### **§ 45**

1. W skład Zarządu wchodzi : Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do trzech.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

#### **§ 46**

Ze Starostą i Wicestarostą oraz członkami Zarządu nie będącymi radnymi powiatowymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### **§ 47**

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowania porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
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 zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

#### **§ 50**

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 Starosta lub Wicestarosta (gdy prowadził obrady pod nieobecność Starosty).
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. Przy podejmowaniu uchwał i postanowień Zarządu w drodze głosowania, przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

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 do następnego posiedzenia.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd w formie głosowania.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

### **§ 53**

1. Starosta składa Radzie na każdej sesji Informację o działalności Zarządu między sesjami.
2. Informacja nie jest przedmiotem głosowania Rady.

### **§ 54**

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 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.

### **§ 55**

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 i Starostę.

## **Rozdział 3**

### **§ 56**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada w drodze uchwały.



3. Do jednostek organizacyjnych powiatu należą następujące jednostki budżetowe:
- 1) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gd.
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gd.
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gd.
  - 4) Dom Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie
  - 5) Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Dworze Gd.
  - 6) Zespół Szkół Nr 2 w Nowym Dworze Gd.
  - 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Dworze Gd.
  - 8) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze Gd.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje rejestr jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Rejestr zawiera nazwę jednostki, jej adres, imię i nazwisko kierownika.
6. Rejestr jednostek organizacyjnych powiatu udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.
7. Kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
8. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gd.
  - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gd.
9. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

### **§ 56a**

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 oraz dyplomu.
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 począwszy od roku 2005, za miniony rok dla nie więcej niż łącznie 5 spośród podmiotów wymienionych w pkt2.
4. Zarząd określi w drodze uchwały szczegółowe zasady przyznawania nagrody.

## **Rozdział 4**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 57**


Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 58**

Traci moc Statut Powiatu Nowodworskiego ustanowiony uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XIV/130/2008 z dnia 19 lutego 2008 r.

**§ 59**

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Nowodworskiego  
  
Ewa Dąbska

## **UZASADNIENIE**

Niniejszy projekt reguluje nazewnictwo organów samorządu powiatu, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm).

Dotychczas nieprawidłowym było używanie nazw: Rada Powiatu Nowodworskiego, czy też Zarząd Powiatu Nowodworskiego. Zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem, w Powiecie Nowodworskim, organem stanowiącym jest **RADA POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**, a organem wykonawczym - **ZARZĄD POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**.

Mając na uwadze powyższe, koniecznym jest uregulowanie obowiązującego stanu prawnego poprzez zmiany w niniejszym Statucie Powiatu Nowodworskiego.