

UCHWAŁA NR 85/XIV/2016  
RADY POWIATU GORZOWSKIEGO  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) Rada Powiatu Gorzowskiego uchwała:

STATUT POWIATU GORZOWSKIEGO

**DZIAŁ I**

**Rozdział 1**  
**Wprowadzenie**

**§ 1.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Gorzowskiego,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gorzowskiego,
- 4) przewodniczącym rady, wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Powiatu Gorzowskiego, Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Gorzowskiego,
- 5) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego,
- 6) członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Gorzowskiego,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Gorzowskiego,
- 8) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Gorzowskiego,
- 9) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Gorzowskiego,
- 10) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gorzowskiego,
- 11) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Gorzowskiego,
- 12) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gorzowskiego,
- 13) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gorzowskiego,
- 14) klubie radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Powiatu Gorzowskiego,
- 15) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Gorzowskiego,
- 16) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim,
- 17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej znajdujący się na stronie [www.bip.powiatgorzowski.pl](http://www.bip.powiatgorzowski.pl).

**Rozdział 2**  
**Powiat**

**§ 2.** Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

**§ 3.** 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz obejmuje swym terytorium:

- 1) miasto Kostrzyn nad Odrą,
  - 2) miasto i gminę Witnica,
  - 3) gminy: Bogdaniec, Deszczno, Kłodawa, Lubiszyn, Santok.
2. Terytorium powiatu położone jest na terenie Województwa Lubuskiego.

**§ 4.** Siedzibą powiatu jest miasto Gorzów Wielkopolski.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady dostępu do dokumentów organów i korzystania z nich**

**§ 5.** 1. Organy powiatu działają jawnie. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie powiatu.

**§ 6.** 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego wniesiony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Dostęp odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki, w obecności pracownika jednostki. Osoba zainteresowana może otrzymać kopie, sporządzać notatki, kopie i odpisy z udostępnianych jej dokumentów.

3. Dokumenty publiczne udostępniają:

- 1) starosta, wicestarosta, skarbnik, sekretarz w zakresie dokumentów dotyczących działalności podległego pionu,
- 2) naczelnicy wydziałów, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej.
4. Informację publiczną udostępnia się na stronie BIP, a także na stronie internetowej starostwa.

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

#### **Rozdział 4**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 7.** 1. Rada obraduje na sesjach określonych w rocznym planie pracy, a w miarę potrzeb – także na dodatkowych sesjach, nieujętych w planie pracy.

2. Rada uchwała roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan pracy zawiera terminy sesji i podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący z wiceprzewodniczącymi rady po rozważeniu w nim propozycji i opinii zarządu, komisji i klubów.

4. W razie potrzeby przewodniczący rady może wprowadzać zmiany w planie pracy wynikające z bieżącego funkcjonowania powiatu.

5. Sesje mogą odbywać się poza siedzibą powiatu.

**§ 8.** Przewodniczący rady kieruje pracami rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom,
- 2) podpisuje korespondencję dotyczącą rady,
- 3) koordynuje i organizuje współpracę komisji,



- 4) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu i innych przepisów prawa.

## **Rozdział 5**

### **Zwoływanie sesji**

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się radnym co najmniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej, operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, o której mowa w ust. 2 doręcza się radnym wraz z materiałami co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem sesji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu doręcza się radnym w terminie i na zasadach określonych w uchwale rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu.

5. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie starosty z pracy zarządu między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania,
- 7) interpelacje, zapytania, wnioski i sprawy bieżące,
- 8) zamknięcie sesji.

**§ 10.** 1. Listę zaproszonych gości na sesję ustala przewodniczący rady.

2. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

**§ 11.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji wywiesza się na tablicy ogłoszeń starostwa oraz umieszcza się na stronie internetowej powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Przebieg sesji**

**§ 12.** 1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „Otwieram /kolejny numer/ sesję rady powiatu gorzowskiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady ustala, czy w sesji uczestniczy liczba radnych zapewniająca ważność obrad i gotowość do podejmowania uchwał.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

5. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał.

6. Bezpośrednio po otwarciu obrad z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, przewodniczący: rady, komisji, zarządu lub klubu.

**§ 13.** 1. Przewodniczący rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.



2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały lub osobie przez niego upoważnionej. Następnie głos zabiera przedstawiciel zarządu w przypadku, gdy zarząd nie jest projektodawcą uchwały oraz komisje opiniujące projekt, a w dyskusji przedstawiciele klubów i radni oraz pozostałe osoby wg kolejności zgłoszeń.

3. W imieniu zarządu głos zabiera starosta lub wicestarosta, bądź wskazany przez starostę inny członek zarządu.

4. Przewodniczący rady w dyskusji udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) reasumpcji głosowania,
- 3) zmiany kolejności porządku obrad,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) głosowania bez dyskusji.

6. Przewodniczący rady może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

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

8. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, a także osobom spośród publiczności.

9. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

10. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

11. Przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie, przewodniczący rady przedstawia projekt uchwały.

**§ 14.** 1. Radni w czasie rozpatrywania projektów uchwał mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych uchwał.

2. W przypadkach spornych przewodniczący rady przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.

3. W pierwszej kolejności rozpatruje się poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady.

4. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

**§ 15.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku podczas obrad.

2. Wypowiedź radnego nie może zakłócać porządku obrad ani uchybiać powadze sesji.

3. W przypadku, kiedy radny narusza w sposób istotny dyscyplinę wypowiedzi, a w szczególności kiedy wypowiedź jest niezgodna z tematem dyskusji lub czas wypowiedzi ulega znacznemu wydłużeniu przewodniczący rady ma prawo zwrócić radnemu uwagę. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odnosi skutku, przewodniczący rady uprzedza radnego o możliwości odebrania mu głosu, a jeżeli i to nie odniesie skutku, przewodniczący rady odbiera głos radnemu.



4. Radnemu przysługuje prawo odwołania się do rady, które winien zgłosić bezpośrednio po odebraniu mu głosu; rada rozstrzyga w tym zakresie przed zabranieniem głosu przez następnego mówcę.

5. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do innych osób, którym przewodniczący rady udzielił głosu.

6. Radni oraz inne osoby uczestniczące w sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad przewodniczący rady ma prawo ogłosić przerwę w obradach lub wezwać odpowiednie służby.

**§ 16.** 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek zarządu, komisji rady lub klubu radnych, rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie realizowanie porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję formułą: „Zamykam /kolejny numer/ sesję rady powiatu gorzowskiego”.

## **Rozdział 7** **Protokół z sesji**

**§ 17.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. W celu sporządzenia protokołu przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 8) podpis przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady,
- 9) podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) protokoły głosowań tajnych z kartami głosowania,
- 4) materiały będące przedmiotem obrad,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji ujętej w planie pracy rady.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przewodniczący rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki, a następnie cały protokół z przyjętymi poprawkami.



8. Protokół z ostatniej sesji w kadencji nie podlega przyjęciu przez radę i podpisuje go osoba sporządzająca protokół.

9. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez rok, w którym odbyła się sesja.

## **Rozdział 8** **Uchwały rady**

**§ 18.** 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. W sprawach nie wymagających uchwały, ustalenia rady mogą być wyrażone w formie stanowiska, apelu lub oświadczenia.

**§ 19.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja rady;
- 4) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Podmioty określone w ust. 1 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają przewodniczącemu rady pisemny projekt uchwały z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

5. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał komisjom i zarządowi.

**§ 20.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały musi zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

**§ 21.** 1. Wnioskodawcy określone w §19 ust.1 pkt 1-3 przedkładają przewodniczącemu rady uchwały najpóźniej 14 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady, natomiast zarząd najpóźniej 7 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub ¼ ustawowego składu rady oraz projektów uchwał zgłoszonych w przypadku poszerzenia porządku sesji.

**§ 22.** 1. Uchwały rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały opatruje się cyframi arabskimi oznaczającymi numer uchwały łamanymi przez podany cyframi rzymskimi numer sesji, łamany przez rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

3. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze uchwał, który prowadzi starosta.



## **Rozdział 9**

### **Interpelacje, zapytania i wnioski**

**§ 23.** 1. Prawo składania interpelacji mają radni, komisje i kluby radnych.  
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.  
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z powyższego stanu pytania czy propozycje zmiany tego stanu.  
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej w czasie sesji, na ręce przewodniczącego rady lub w okresie między sesjami w biurze rady, w formie pisemnej.  
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź na interpelację udzieloną na piśmie przekazuje się składającemu interpelację i przewodniczącemu rady.

**§ 24.** 1. Prawo składania zapytania mają radni, komisje i kluby radnych.  
2. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.  
3. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy §23 ust. 4-5.

**§ 25.** 1. Prawo zgłoszenia wniosku mają radni, komisje i kluby radnych.  
2. Wnioskiem jest propozycja podjęcia określonego działania, obejmującego zakres zadań powiatu.  
3. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy §23 ust. 4-5.

**§ 26.** 1. Odpowiedzi na interpelację, wniosek lub zapytanie udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, starosta lub wicestarosta, bądź wyznaczeni przez starostę pracownicy starostwa.  
2. Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków prowadzi starosta.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie w sprawach petycji**

**§ 27.** 1. Petycję złożoną do rady, przewodniczący rady kieruje do komisji stałej merytorycznie właściwej do zakresu tematyki poruszanej w petycji, w celu jej rozpatrzenia.  
2. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów formalnych przewidzianych w ustawie o petycjach, przewodniczący rady wzywa składającego petycję do uzupełnienia braków, wskazując ich rodzaj oraz kierunek uzupełnienia, wyjaśnienia treści petycji.  
3. Przewodniczący rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy o petycjach, wyznacza komisji termin do rozpatrzenia petycji.  
4. W przypadku, gdy petycja nie spełnia określonych wymogów ustawowych komisja pozostawia ją bez rozpatrzenia.

**§ 28.** 1. Rozpatrzenie petycji w komisji obejmuje przedstawienie petycji przez radnego sprawozdawcę wyznaczonego spośród członków komisji, dyskusję oraz rozstrzygnięcie petycji. Komisja może zwrócić się do innych komisji rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji. Komisja może również zwrócić się do starosty z wnioskiem o udzielenie merytorycznych wyjaśnień, informacji w zakresie rozpatrywanej petycji.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- a) wniesienie przez komisję projektu uchwały albo zmiany lub uchylenia uchwały,
- b) wniesienie przez komisję interpelacji, wniosku, zapytania do rady lub zarządu,
- c) przedstawienie przez komisję innej komisji opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały,



d) nieuwzględnienie żądania petycji.

3. Komisja przekazuje przewodniczącemu rady informację o sposobie załatwienia petycji albo o okolicznościach uzasadniających pozostawienie jej bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

4. Przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia. W każdym przypadku niezałatwienia petycji w terminie, przewodniczący rady zawiadamia autora petycji wraz z podaniem przyczyn niezałatwienia petycji.

5. Informacje dotyczące petycji, sposobu jej załatwienia oraz uzasadnienie rozstrzygnięcia podlegają udostępnieniu na stronie BIP zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o petycjach.

6. Petycje ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze petycji, który prowadzi starosta.

7. W przypadku, gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji rady, jest ono prowadzone w dalszym ciągu przez komisję rady kolejnej kadencji.

## **Rozdział 11** **Tryb głosowania**

**§ 29.** 1. Głosowanie może być jawne lub tajne.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Przed głosowaniem nad wyborem osób przewodniczący rady pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie. Zgoda kandydata może być złożona na piśmie.

**§ 30.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza przewodniczący rady, przy pomocy wiceprzewodniczących rady.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady.

4. Na życzenie radnego zaznacza się w protokole, w jaki sposób głosował.

**§ 31.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób i zasady głosowania, a następnie przeprowadza je.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych z listy obecności.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.

**§ 32.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.



**DZIAŁ III**  
**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy komisji stałych**  
**oraz zasady tworzenia klubów**

**Rozdział 12**  
**Komisja rewizyjna**

**§ 33.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

5. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli na zlecenie rady oraz przeprowadza postępowania wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków, o których mowa w §40 ust. 2.

**§ 34.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na swych posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja sporządza ze swego posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 35.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu 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 w liczbie co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 36.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący komisji rewizyjnej, po zasięgnięciu jej opinii. Jeżeli wyłączeniu podlega przewodniczący komisji rewizyjnej, o jego wyłączeniu rozstrzyga rada.

**§ 37.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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



**§ 38.** 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu zespół przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, drugi przedstawia niezwłocznie komisji rewizyjnej. W ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja rewizyjna przekazuje ostateczny protokół do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

**§ 39.** Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę komisja rewizyjna przedstawia radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym za rok poprzedni.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

2. Komisja rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków wpływających do rady.

3. Przeprowadzenie przez komisję rewizyjną postępowania, o którym mowa w ust. 2, zleca przewodniczący rady.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada przewodniczącemu rady informację o sposobie rozpatrzenia skargi przez komisję wraz z uzasadnieniem. Powyższa informacja stanowi podstawę do opracowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

## **Rozdział 13**

### **Pozostałe stałe komisje**

**§ 41.** 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) budżetu i rozwoju gospodarczego,
- 2) spraw społecznych,

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd, inne komisje lub przewodniczącego rady.

**§ 42.** 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje spośród radnych składy osobowe komisji stałych, w tym przewodniczących komisji.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w składzie komisji przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 jest podejmowana zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej z nich.

5. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji spośród siebie.

**§ 43.** 1. Miejscem posiedzenia komisji jest siedziba starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Komisje wykonują swoje zadania, w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy starostwa.

3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w innych miejscach.

4. O miejscu posiedzenia komisji poza siedzibą starostwa każdorazowo jej przewodniczący powiadamia przewodniczącego rady.



5. Przewodniczący rady, na wniosek przewodniczącego komisji, może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 44.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.  
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie określonego zadania.

**§ 45.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.  
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:  
1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala ich termin i porządek posiedzenia,  
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,  
3) kieruje obradami komisji.  
3. W szczególnych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady.  
4. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z porządkiem i materiałami dostarcza się członkom komisji co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, operatora pocztowego lub pracownika starostwa.  
5. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji, a w razie ich nieobecności członek komisji najstarszy wiekiem.  
6. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 składu komisji.  
7. Radni potwierdzają swoją obecność na komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.  
8. Wnioski, opinie i uchwały komisji uchwalane są zwykłą większością głosów.  
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odpowiednio według zasad określonych w §17.  
10. Protokoły komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły komisji są numerowane cyframi arabskimi łamanymi przez rok, w którym odbyło się posiedzenie.

**§ 46.** 1. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.  
2. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący wszystkich komisji obecnych na posiedzeniu.

**§ 47.** 1. Komisje stałe przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym za rok poprzedni oraz w każdym czasie – na żądanie rady.  
2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać w szczególności:  
1) liczbę odbytych posiedzeń,  
2) informację na temat realizacji planu pracy komisji oraz przyczyny ewentualnego odstępstwa od planu,  
3) informację na temat podjętych wniosków i sposobie ich realizacji,  
4) informację na temat wydanych opinii i rozpatrywanych spraw.  
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## **Rozdział 14**

### **Komisje doraźne rady**

**§ 48.** 1. W uzasadnionych przypadkach rada może powoływać komisje doraźne.  
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.  
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.



## **Rozdział 15**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

- § 49.** 1. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.
2. Klub radnych może zostać utworzony przez co najmniej trzech radnych.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
- 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków klubu radnych z określeniem funkcji pełnionych w klubie.
5. Przewodniczący klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
7. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie przewodniczącego rady.
8. O rozwiązaniu klubu radnych, o którym mowa w ust. 7, przewodniczący rady informuje radę na najbliższej sesji.
9. Klub radnych ma prawo korzystać z pomieszczeń rady, na zasadach uzgodnionych z przewodniczącym rady.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu**

#### **Rozdział 16**

##### **Przepisy ogólne**

- § 50.** 1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i trzech członków zarządu.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani spoza składu rady.
4. Z członkami zarządu będącymi radnymi może zostać nawiązany stosunek pracy.

#### **Rozdział 17**

##### **Zwoływanie i odbywanie posiedzeń zarządu**

- § 51.** 1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy:
- 1) organizowanie pracy zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom zarządu,
  - 3) reprezentowanie zarządu wobec rady.
2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje w szczególności:
- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
  - 2) przygotowywanie projektu porządku posiedzenia zarządu,
  - 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń zarządu.
3. Przewodniczenie obradom zarządu obejmuje w szczególności:
- 1) przedstawianie spraw objętych porządkiem posiedzenia i wyznaczanie osób do ich zreferowania,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.



4. Reprezentowanie zarządu wobec rady obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu.

**§ 52.** W czasie nieobecności starosty obowiązki, o których mowa w §51, wykonuje wicestarosta.

**§ 53.** 1. Do obowiązków członków zarządu należy w szczególności:

- 1) czynny udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) realizacja zadań powierzonych przez zarząd, w tym udzielanie odpowiedzi na interpelacje zapytania radnych oraz wnioski rady.

2. Członkowie zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

**§ 54.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w innym terminie niż w ust. 1, a także rozszerzyć porządek posiedzenia.

3. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosty lub wicestarosty.

4. Uzupelnienie porządku posiedzenia zarządu może nastąpić na wniosek członka zarządu.

5. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu. Posiedzenia zwołane w trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, odbywają się w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia zarządu wraz z porządkiem obrad i materiałami dostarcza się członkom zarządu najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

7. Porządek posiedzenia zarządu powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) rozpatrzenie tematów oraz podjęcie decyzji, uchwał i postanowień,
- 3) sprawy bieżące.

**§ 55.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów prawa.

2. W sprawach nie wymagających uchwały, ustalenia zarządu mogą być wyrażone w formie stanowiska, apelu lub oświadczenia.

3. Do projektów uchwał zarządu stosuje się odpowiednio przepisy §20.

4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

5. Podjętym uchwałom zarządu nadaje się numer podając cyframi arabskimi kolejny numer uchwały łamany przez rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

6. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze uchwał, który prowadzi starosta.

**§ 56.** Inicjatywa uchwałodawcza, dotycząca uchwał zarządu, przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

**§ 57.** Zarząd przygotowuje materiały będące przedmiotem sesji, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy rady.

**§ 58.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących



w posiedzeniu oraz innych osób z określeniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego przebieg, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd, treść zgłoszonych wniosków oraz wyniki głosowania.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na najbliższym posiedzeniu lub na kolejnym posiedzeniu następującym po nim. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Protokół z ostatniego posiedzenia zarządu w kadencji nie podlega przyjęciu przez zarząd i podpisuje go osoba sporządzająca protokół.

8. W celu sporządzenia protokołu przebieg posiedzenia może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez zarząd.

9. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez rok, w którym odbyło się posiedzenie.

## DZIAŁ V

### Rozdział 20

#### Postanowienia końcowe

**§ 59.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr 211/XXVIII/2009 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 22 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2009 r. Nr 127, poz. 1672),
- 2) uchwała nr 219/XXX/2009 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 10 listopada 2009 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2009 r. Nr 143, poz. 2117).

**§ 60.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.

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

Przewodniczący Rady

  
Roman Król



Uzasadnienie do uchwały Rady Powiatu Gorzowskiego  
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego.

Obowiązujący Statut Powiatu Gorzowskiego został przyjęty uchwałą nr 211/XXVIII/2009 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 22 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego. W dniu 10 listopada 2009 roku uchwałą nr 219/XXX/2009 Rada Powiatu Gorzowskiego dokonała zmian w Statucie Powiatu Gorzowskiego.

W chwili wprowadzenia reformy administracyjnej, na mocy której powstały powiaty, rada powiatu otrzymała za pośrednictwem wojewody lubuskiego do wykorzystania wzorcowy projekt statutu powiatu. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 1998 r. w sprawie wzorcowego statutu powiatu przedstawiało wysoki stopień szczegółowości, który były pomocny radnym na początku I kadencji.

Niniejszy projekt statutu został opracowany na podstawie obecnie obowiązujących przepisów i ustaw, na mocy których działają organy powiatu.

Zmiany w niniejszym statucie dotyczą w szczególności:

- doprecyzowania organizacji wewnętrznej organów powiatu,
- określenia zasad rozpatrywania petycji skierowanych do rady,
- skrócenia trybu postępowania w przypadku skarg rozpatrywanych przez radę,
- doprecyzowania zasad udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- uwzględnienia zmian w zasadach techniki prawodawczej,
- uregulowania zasad komunikacji z radnymi.

Wprowadzone zmiany pozwolą na usprawnienie pracy wszystkich organów powiatu, dlatego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie przedmiotowej uchwały jest celowe i uzasadnione.