

**UCHWAŁA NR XLIII/352/2014
RADY POWIATU KARTUSKIEGO**

z dnia 30 października 2014 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego tekstu jednolitego

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz.595 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.²⁾) Rada Powiatu Kartuskiego na wniosek Zarządu Powiatu Kartuskiego uchwała, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Kartuskiego stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały nr XXXV/327/2010 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 30 kwietnia 2010r. (Dz.Urz. Województwa Pomorskiego Nr 79 poz.1432 z dnia 1 czerwca 2010r.) zmianie ulega załącznik nr 4, który otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Powiatu Kartuskiego..

2. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Powiatu Kartuskiego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

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

Przewodniczący Rady

Mieczysław Woźniak

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013r. 645, z 2014r. poz.379 oraz 1072,

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2011r. Nr 197, poz.1172, Nr 117, poz.676 oraz Nr 232, poz.1378).

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/352/2014
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 30.10.2014 r.

A. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kartuzach.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
4. Dom Pomocy Społecznej w Kobysewie.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kartuzach.
6. Zespół Placówek Specjalnych w Kartuzach.
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żukowie.
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przodkowie.
9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach.
10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Somoninie.
11. Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach.
12. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach.
13. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
14. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancерnej im. Boh. Westerplatte w Kartuzach.
15. Centrum Inicjatyw Edukacyjnych w Kartuzach.

B. WYKAZ POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH

1. Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Kartuzach.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIII/352/2014
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 30.10.2014 r.

**OBWIESZCZENIE
RADY POWIATU KARTUSKIEGO
z dnia 30 października 2014r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
STATUTU POWIATU KARTUSKIEGO**

Na podstawie art. 13 pkt 2 i art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz.1172 ze zm.¹⁾) ogłasza się w załączniku nr 1 do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity STATUTU POWIATU KARTUSKIEGO stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXV/327/2010 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 30.04.2010r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2010r. Nr 79, poz. 1432) oraz uchwały nr I/18/2010 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 27.10.2010r. (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego nr 14 poz.365) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XLIII/352/2014 Rady Powiatu Kartuskiego 30.10.2014r. w sprawie Statutu Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego tekstu jednolitego.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Nr 117 poz. 676, Nr 232 poz.1378

Statut Powiatu Kartuskiego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statutem niniejszym rządzi się powiat kartuski zwany dalej powiatem.

§ 2. Siedzibą powiatu jest miasto Kartuzy.

§ 3. 1. Obszar powiatu obejmuje graniczące ze sobą gminy: CHMIELNO, KARTUZY, PRZODKOWO, SIERAKOWICE, SOMONINO, STĘŻYCA, SULĘCZYNO, ŻUKOWO.

2. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. Powiat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr, 103, poz. 652).

§ 5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Kartuskiego z siedzibą w mieście Kartuzy,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kartuskiego, kierownika starostwa powiatowego, zwierzchnika służbowego pracowników starostwa powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Kartuskiego,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kartuski,
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna organów powiatu

§ 6. Pracę rady organizuje jej przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.

§ 7. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta - jako przewodniczący zarządu,
- 2) wicestarosta oraz trzech członków.

§ 8. 1. Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje stałe:

- 1) komisja organizacyjna,
- 2) komisja rewizyjna,
- 3) komisja do spraw budżetu i gospodarki,
- 4) komisja do spraw edukacji, kultury, turystyki i sportu,
- 5) komisja do spraw ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 6) komisja do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,

7) komisja do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Skład osobowy komisji, o których mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 i przepisów rozdziału trzeciego, oraz przedmiot i tryb działania, rada określa w odrębnej uchwale.

§ 9. 1. W skład komisji organizacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący, jako jej przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący rady,
- 3) przewodniczący komisji stałych.

2. Do zadań komisji organizacyjnej należy udzielanie przewodniczącemu pomocy w organizowaniu pracy rady oraz rozstrzygnięcia w sprawach etyki radnych.

3. Przepisy rozdziału czwartego, piątego i szóstego stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Przewodniczących komisji, o których mowa w § 8 z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 1, przewodniczących komisji doraźnych i skrótowych wybiera rada, natomiast ich zastępców wybierają komisje ze swego składu.

2. Wybór przewodniczących, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest przed wyborem pozostałych członków.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania organów powiatu

Część A.

Rada, organ stanowiący i kontrolny powiatu

§ 11. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych. Po odczytaniu roty przez przewodniczącego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”, z ewentualnym dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
- 2) wręczenie zaświadczeń o wyborze na radnego,
- 3) ustalenie porządku obrad sesji, który powinien uwzględniać:
 - a) wybór przewodniczącego rady,
 - b) rozstrzygnięcie kwestii wyboru zarządu,
 - c) złożenie informacji przez ustępujący zarząd o stanie budżetu powiatu, gospodarce mieniem powiatu i innych ważniejszych dla powiatu sprawach.

§ 12. 1. Na sesjach rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być odroczone na kolejne posiedzenia.

3. Posiedzenia rady nie powinny trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia jej dalszego ciągu na inny termin.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić również ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innej nie przewidzianej przeszkody uniemożliwiającej radzie podejmowanie uchwał.

§ 13. 1. O sesji rady zawiadamia się radnych pisemnie na 14 dni przed jej rozpoczęciem.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać sesję w terminie krótszym niż w ust. 1.

3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:

- 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
- 2) plan posiedzeń komisji z proponowanym porządkiem posiedzenia.

5. Zawiadomienie o sesji, terminie, miejscu oraz głównej tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom powiatu na 3 dni wcześniej w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, rada może podjąć postanowienie o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji z tego tytułu może być zgłoszony przez radnego bezpośredniego po przedstawieniu przez przewodniczącego obrad, porządku obrad lub wprowadzeniu zmian w porządku obrad.

§ 14. 1. W lokalu, w którym odbywają się sesje należy zapewnić miejsce dla radnych, zarządu, zaproszonych gości i publiczności oraz obsługi.

2. Urządzenie lokalu, o którym mowa w ust. 1, powinno zabezpieczyć prawidłowy przebieg obrad.

3. Obsługa techniczna zapewnia odpowiednie nagłośnienie oraz rejestrowanie obrad na nośnikach, które przechowuje się przez okres kadencji rady.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram obrady Sesji Rady Powiatu”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka obrady,

2) przedstawia porządek obrad,

3) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę w porządku obrad.

4. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w sekretariacie rady lub bezpośrednio przed sesją na sali obrad,

2) informacja przewodniczącego o podejmowanych czynnościach w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie zarządu z realizacji uchwał rady oraz o ważniejszych wydarzeniach,

4) interpelacje radnych,

5) rozpatrzenie i podjęcie uchwał,

6) wnioski radnych,

7) odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych.

5. Postanowienia ust. 4 nie mają zastosowania na sesjach okolicznościowych.

§ 16. 1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla wspólnoty samorządowej powiatu.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela jej adresat, z tym, że w imieniu zarządu odpowiedzi udziela starosta lub wyznaczona przez niego osoba.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14 dni, chyba, że strony uzgodnią inaczej.

4. Interpelacje i wnioski mogą być składane również na piśmie, w tym wypadku przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną interpelację i wniosek (lub brak odpowiedzi) do porządku obrad sesji.

6. Sekretariat rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym rozpatrzeniem.

§ 17. Rada przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad sesji może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić maksymalny czas ich trwania w każdej z poruszonych spraw.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przedstawionego porządku obrad z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

3. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie posiedzenia możliwe jest tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku tego posiedzenia.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Głosu poza kolejnością udziela się w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
- 4) przeliczenia głosów,
- 5) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach osób,
- 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofaniu wniosku lub projektu uchwały,
- 7) przestrzegania porządku obrad i przepisów prawa.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) staroście,
- 2) radcy prawnemu lub kompetentnej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości i publiczności.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się bezpośrednio przed głosowaniem nad rozstrzygnięciami.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli występujący rażąco odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący obrad po dwukrotnym upomnieniu, odbiera występującemu głos.

3. Jeżeli uczestnik sesji zachowuje się w sposób zakłócający lub uchybiający prowadzenie posiedzenia, przewodniczący obrad po wezwaniu „do porządku” może spowodować wydalenie zakłócającego z sali obrad.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa je i jeżeli nie ma możliwości jego osiągnięcia, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji, o którym mowa w § 25.

3. O terminie, o którym mowa w ust.1 radnych, o których mowa w ust. 2, sekretariat rady zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Powiatu”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 24. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25. 1. Z każdej sesji sekretariat rady w terminie siedmiodniowym sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolantów,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) podpisy: przewodniczącego obrad i protokolantów.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego na stronach ponumerowanych i parafowanych przez przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności: radnych, osób zobowiązanych do obecności na sesji i zaproszonych gości,
- 2) listę podjętych uchwał wraz z ich tekstami,
- 3) protokoły głosowania tajnego wraz z kartkami do głosowania w zabezpieczonej kopercie,
- 4) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w sekretariacie rady oraz na pierwszej następnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.

5. Do czasu zatwierdzenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie, o ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolantów.

6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca może odwołać się do rady.

7. W sprawach zasad i trybu działania rady postanowienia rozdziału piątego, szóstego i siódmego Statutu stosuje się odpowiednio.

8. Dostęp do dokumentów organów powiatu kartuskiego z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich może być:

- 1) w obecności pracownika starostwa odpowiedzialnego za ich prowadzenie i przechowywanie,
- 2) w godzinach pracy starostwa.

9. Korzystający z dokumentów, o których mowa w ust. 8 ma prawo do:

- 1) sporządzania z nich notatek i odpisów,
- 2) żądania uwierzytelnienia przez pracownika, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, sporządzonych przez siebie odpisów.

Część B.

Zarząd, organ wykonawczy powiatu

§ 26. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę jako jego przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na miesiąc.

2. W razie nieobecności starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych, usprawiedliwionych powodów funkcje przewodniczącego zarządu sprawuje wicestarosta.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

§ 27. 1. Otwarcie posiedzenia zarządu następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego zarządu formuły „otwieram posiedzenie Zarządu Powiatu Kartuskiego”.

2. Po otwarciu posiedzenia zarządu następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a w razie jego braku przewodniczący zarządu wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka.

§ 28. 1. Z posiedzenia zarządu w terminie 3-dniowym sporządza się protokół. Postanowienia § 25 ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.

2. Protokoł, o którym mowa w ust. 1, wyklada się do wglądu członkom zarządu w sekretariacie starostwa i bezpośrednio na pierwszym kolejnym posiedzeniu zarządu na 30 minut przed jego rozpoczęciem. Postanowienia § 25 ust. 5,6,8 i 9 stosuje się odpowiednio.

§ 29. W sprawach zasad i trybu działania zarządu postanowienia rozdziału piątego, szóstego i siódmego Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji powołanych przez organu powiatu

§ 30. 1. Podstawą działań kontrolnych komisji z zastrzeżeniem art. 16 ust. 1 i 3 ustawy, jest uchwała rady zlecająca przeprowadzenie kontroli.

2. Rada zlecając komisji zadania w zakresie kontroli określa jej przedmiot, zakres oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

§ 31. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
- 3) przedstawia radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.

§ 32. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów, funkcję przewodniczącego komisji sprawuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków oraz sprawozdań.

§ 33. 1. Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego komisji formuły „otwieram posiedzenie Komisji do spraw.....”.

2. Po otwarciu posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności posiedzenia, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka.

§ 34. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoł. Postanowienia § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 35. Komisja przeprowadza kontrolę, o której mowa w § 30, w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

§ 36. Przewodniczący komisji na 7 dni przed terminem kontroli zawiadamia starostę i kierownika jednostki o planowanej kontroli.

§ 37. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzy osoby.

2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, działa na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego.

3. W upoważnieniu, o którym wyżej mowa, określa się: jednostkę organizacyjną, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli oraz termin.

4. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając jednocześnie upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 38. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów jednostki kontrolowanej, w zakresie objętym kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz sporządzania odpisów i kopii wskazanych dokumentów,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 39. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu pracy, w tym kompetencji innych organów kontrolnych.

§ 40. Zadaniem zespołu kontrolnego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli, o którym mowa w § 37 jest:

- 1) ustalenia stanu faktycznego przedmiotu kontroli,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 41. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny w terminie 14-dniowym od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenia zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla: egz. nr 1 - kierownika jednostki kontrolowanej, egz. nr 2 - przewodniczącego, egz. nr 3 - zarządu, egz. nr 4 - komisji kontrolującej.

§ 42. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,
- 4) w uzasadnionych przypadkach wniosek o powołanie biegłych i specjalistów do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 43. 1. Komisja przedstawiając radzie sprawozdanie, o którym mowa w § 42 ust. 2, przedstawia radzie do zaakceptowania projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki kontrolowanej i zarządu jako organu wykonawczego powiatu.

§ 44. 1. Kierownik jednostki, do której skierowano wystąpienie pokontrolne oraz zarząd są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń. W przypadku braku realizacji należy podać przyczyny i propozycje sposobu ich wykonania.

2. Rada po wysłuchaniu informacji kierownika jednostki kontrolowanej i stanowiska zarządu podejmuje stosowną uchwałę.

§ 45. 1. Obsługę administracyjno-kancelaryjną komisji zapewnia starostwo, a w szczególności sekretariat rady.

2. Obsługę administracyjno-kancelaryjną zespołu kontrolnego zapewniają kierownicy jednostek kontrolowanych.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem postanowienia rozdziału od piątego do siódmego Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5. **Akty prawne organów powiatu**

§ 47. 1. Organy powiatu podejmują akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji lub posiedzeń.

3. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy wydawane są w formie załączników do uchwał.

4. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają wszystkie organy powiatu, rady, kluby radnych oraz radni.

§ 48. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według następujących zasad:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenia przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrażen oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem lub zwrotem powszechnie stosowanym,
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie.

§ 49. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 50. 1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu z uwzględnieniem numeru sesji lub posiedzenia (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru aktu (cyframi arabskimi) i rok podjęcia aktu,
- 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
- 3) daty, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i skrótowego „r” dla oznaczenia słowa „roku”,
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normatywnego danym aktem.

2. Poszczególne części tytułu projektu aktu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 51. 1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu bezpośrednio po tytule aktu.

2. Podstawę prawną do wydania aktu stanowią odpowiednie przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu tj. uchwały lub zarządzenia, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 52. 1. Treść projektu aktu powinna zawierać:

- 1) ośnowę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu,
- 4) wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylonych danym aktem z podaniem jego rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, należy podać jego numer i pozycję dziennika,
- 5) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadawania aktowi mocy wstecznej,
- 6) sposób ogłoszenia aktu - w miarę potrzeby.

2. Treść projektów aktów prawnych organów powiatu dzielić należy na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem, paragrafy dzielone mogą być na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt z literą pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu „art.”
- 2) dla paragrafu „§”
- 3) dla ustępu „ust.”
- 4) dla punktu „pkt”
- 5) dla litery „lit.”

4. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 53. 1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.

2. Uzasadnienie do projektów aktów prawnych powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, należy przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - a w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie powiatu.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu lub osoba przez organ upoważniona.

4. Projekt aktu wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno-prawnym.

§ 54. 1. W przypadku, gdy wynika to z przepisu bądź wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, należy projekt aktu uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami.

2. Gdy projekt aktu wymaga uzgodnienia z wieloma jednostkami, uzgodnienia można dokonać w toku narady, a ich stanowiska można podać w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

3. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne uzgadniające projekty uchwał powinny dążyć do uwzględnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośrednich negocjacji, a w przypadku nie uzgodnienia stanowisk wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić tego stanowiska.

4. Jeżeli treść projektu aktu odnosi się wprost do przedmiotu działalności związków zawodowych to podlega on również zaopiniowaniu przez jego organy.

§ 55. 1. Projekty uchwał przygotowane przez zarząd opiniują właściwe w sprawie komisje rady, natomiast projekty uchwał przygotowane poza zarządem opiniuje zarząd i właściwe komisje rady.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, są odczytywane na sesji przez przewodniczących organów opiniujących lub osoby przez nich upoważnione względnie wskazane.

3. Odczytywanie opinii, o których mowa w ust. 1 i 2, odczytywane są bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały.

§ 56. Akty prawne podpisują przewodniczący organów lub osoby ich zastępujące.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 57. 1. W głosowaniu jawnym głos oddaje się przez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy celem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia, głosowanie sprowadza się do wypowiedzenia się głosujących „za” tym rozstrzygnięciem lub „przeciw” niemu. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

6. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje się pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

§ 58. 1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana bezpośrednio przed głosowaniem, z zastrzeżeniem § 10 Statutu.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad, przy czym każdorazowo organ powiatu ustala sposób głosowania.

3. Na kartkach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób głosowania z uwzględnieniem postanowień § 57 ust. 2-4.

4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych w lokalu głosowania.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno radnych z listy obecności do głosowania.

§ 59. 1. Głosujący oddaje głos na kartce do głosowania, o której mowa w § 58, ust. 2, w urządzeniu zabezpieczającym tajność głosowania w lokalu obrad.

2. Głosujący wrzuca kartę do głosowania do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w lokalu obrad.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, przewodniczący komisji skrutacyjnej może je przerwać i sprawę przekazać do dyspozycji przewodniczącego obrad.

2. Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania, który wraz z kartkami głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 61. W przypadku braku wyboru tj. równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające co najmniej trzech radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Członkowie klubu wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących w liczbie przez siebie ustalonej.

4. Klub przed organami powiatu reprezentuje jego przewodniczący lub wskazana osoba.

5. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia radę na najbliższej sesji, przedstawiając jego skład na piśmie.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, postanowienia których nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

8. Do zasad i trybu pracy klubu przepisy rozdziału piątego i szóstego stosuje się odpowiednio.

§ 63. 1. Radni potwierdzają swoją obecność w pracach organów powiatu i rady podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracach, o których mowa w ust. 1, składając stosowne wyjaśnienie w sekretariacie rady w terminie siedmiu dni.

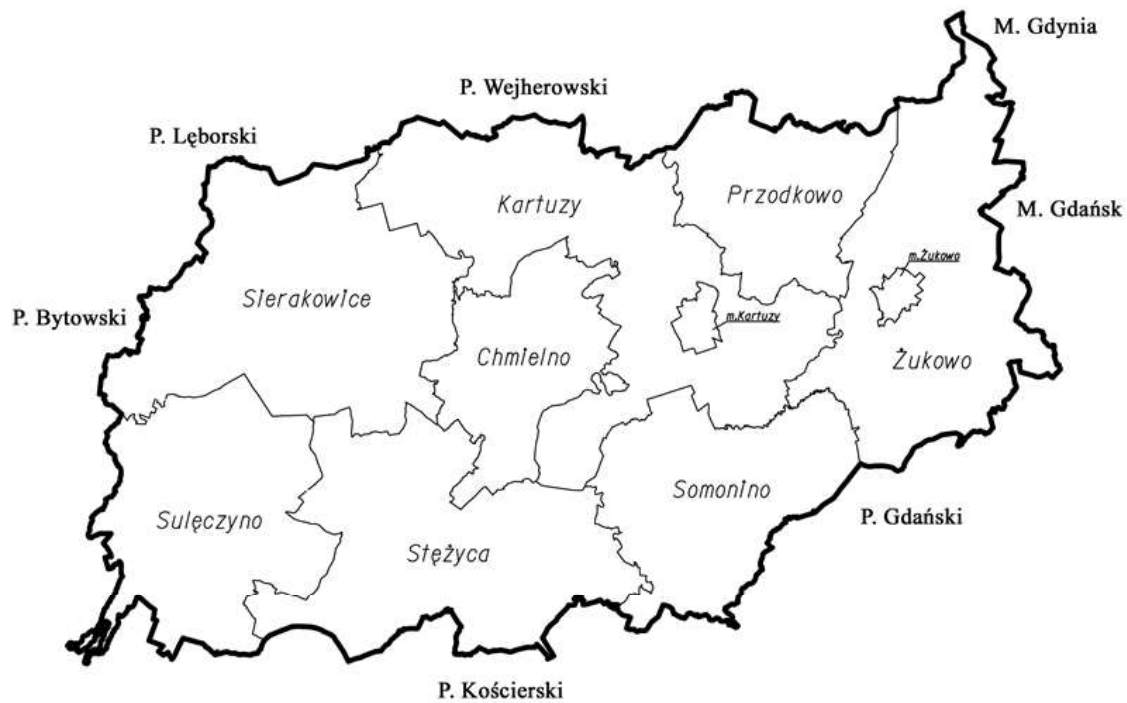
§ 64. Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy jest zawiadomienie lub zaproszenie radnego do wzięcia udziału w pracach organów powiatu wystosowane przez ich przewodniczących.

§ 65. Na czas sprawowania mandatu, radny ma prawo do legitymacji radnego według wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 66. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione na podstawie: 1) wyboru - starosta, wicestarosta; 2) powołania - skarbnik powiatu; 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 67. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji przez osoby wybierane lub powoływane przez radę w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawowymi, mają zastosowanie przepisy art. 31c ust. 1 i 2 ustawy.

MAPA ADMINISTRACYJNA POWIATU KARTUSKIEGO



WZÓR PROJEKTU UCHWAŁY

Uchwała Nr
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia.....

w sprawie:

Na podstawie art. ust. ... pkt ... lit. ... ustawy z dnia o (Dz. U. nr ... poz. ...)

Rada Powiatu Kartuskiego
na wniosek,
uchwała co następuje:

- § 1.
- § 2.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się
- § 4. Termin wykonania uchwały ustala się na
- § 5. Traci moc uchwała
- § 6. Uchwała wchodzi w życie
- § 7. Uchwałę ogłasza się w

Powiatowe służby, inspekcje i straże

1. Komenda Powiatowa Policji w Kartuzach.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach.
3. Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Kartuzach.
4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kartuzach.
5. Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Kartuzach.

A. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kartuzach.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
4. Dom Pomocy Społecznej w Kobysewie.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kartuzach.
6. Zespół Placówek Specjalnych w Kartuzach.
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Żukowie.
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przodkowie.
9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach.
10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Somoninie.
11. Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach.
12. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach.
13. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
14. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancernej im. Boh. Westerplatte w Kartuzach.
15. Centrum Inicjatyw Edukacyjnych w Kartuzach.

B. WYKAZ POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH

1. Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Kartuzach.

**Wzór legitymacji radnego
Powiatu Kartuskiego**

.....
(pieczęćka Rady)

ZDJĘCIE

.....

strona 1

Legitymacja Nr

Pan/i

.....
jest RADNYM(A)
Powiatu Kartuskiego
z siedzibą w Kartuzach
kadencji w latach

Przewodniczący
Rady

.....
(Data wystawienia)

.....
(podpis)

strona 2

Wymiary 6x9 cm, dwustronnie drukowana w sztywnej oprawie foliowej.

UZASADNIENIE

do projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego.

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do wyłącznej kompetencji rady powiatu należy stanowienie Statutu powiatu.

Zmiana w statucie dotyczy wyłącznie kwestii aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych powiatu.

Konieczność taka powstała z racji likwidacji jednostki organizacyjnej Powiatu Kartuskiego pn. Placówka Rodzinna „Promyk” z siedzibą w Stężycy, co zostało dokonane uchwałą nr XIV/112/2011 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 29.12.2011r. Ponadto uchwałą nr XXIX/240/2013 z dnia 29 sierpnia 2013r. została utworzona jednostka organizacyjna Powiatu Kartuskiego pod nazwą Zespół Placówek Specjalnych w Kartuzach. Proponowane zmiany statutu są zmianami porządkowymi.

Opracował

Sekretarz Powiatu

Radosław Pek

**UCHWAŁA NR XLII/357/2018
RADY POWIATU KARTUSKIEGO**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432)

**Rada Powiatu Kartuskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1. W Statucie Powiatu Kartuskiego, którego tekst jednolity został ogłoszony w załączniku nr 2 do uchwały nr XLIII/352/2014 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 30 października 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Kartuskiego (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 r. poz. 4083) ze zmianą zawartą w Uchwale nr II/23/2014 z dnia 11 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 r. poz. 4435) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 w ust. 1 w pkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) komisja skarg, wniosków i petycji.”;

2) w rozdziale 4 po § 46 dodaje się §46a - § 46c w brzmieniu:

„§ 46a. Przepisów od § 30 do §44 nie stosuje się do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 46b. 1. Przewodniczący rady przedkłada komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej w dalszej części rozdziału 4 „komisją”, skargę lub wniosek, których rozpatrzenie należy do właściwości rady.

2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące pism, o których mowa w ust.1.

3. Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga lub wniosek, o ustosunkowanie się na piśmie do zarzutów w nich zawartych, określając termin złożenia wyjaśnień.

4. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami rady, gdy jest to merytorycznie uzasadnione.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja przedkłada radzie swoje stanowisko w sprawie skargi lub wniosku wraz z jego uzasadnieniem.

7. Skargę lub wniosek rozpatruje rada w drodze głosowania po zapoznaniu się z ich treścią, wynikami postępowania wyjaśniającego i stanowiskiem komisji, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę, której projekt przygotowuje komisja.

§ 46c. 1. Komisja dokonuje szczegółowej analizy przedmiotu petycji.

2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, dotyczące petycji na podstawie dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień, dotyczących spraw będących przedmiotem petycji, dostarczonych przez zarząd.

3. Komisja jest uprawniona do łącznego rozpatrywania petycji w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o petycjach.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedkłada radzie projekt uchwały o sposobie załatwienia petycji wraz z jego uzasadnieniem.”;

3) w rozdziale 6 § 57 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku urządzenia technicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, który podlega niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.”;

4) w § 57 po ust.1 dodaje się ust.1a i 1b w brzmieniu:

„1a. Wyniki głosowania jawnego utrwalone za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 1, stanowią załącznik do protokołu sesji.

1b. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący, przy pomocy wiceprzewodniczących, oblicza głosy oraz ogłasza wyniki głosowania w ten sposób, że podaje sumę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz jak głosowali poszczególni radni. Wyniki odnotowuje się na imiennym wykazie radnych, sporządzonym w kolejności alfabetycznej. Wykaz dołącza się do protokołu sesji i podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

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

Przewodniczący Rady

Mieczysław Woźniak

UZASADNIENIE

projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130 z późn. zm.), która wprowadziła zmiany w ustawie o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.). Biorąc powyższe pod względ zachodzi konieczność dostosowania zapisów Statutu Powiatu Kartuskiego do nowych regulacji prawnych zawartych w przedmiotowej ustawie.

Sporządził

Radosław Pek

Sekretarz Powiatu Kartuskiego

**UCHWAŁA NR XLIII/365/2018
RADY POWIATU KARTUSKIEGO**

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, 1000, 1349 i 1432)

**Rada Powiatu Kartuskiego
na wniosek Zarządu Powiatu Kartuskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1. W Statucie Powiatu Kartuskiego, którego tekst jednolity został ogłoszony w załączniku Nr 2 do uchwały Nr XLIII/352/2014 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 30 października 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kartuskiego i ogłoszenia jego tekstu jednolitego (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 r. poz. 4083) ze zmianą zawartą w uchwale Nr II/23/2014 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 11 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2014 r. poz. 4435) oraz uchwale Nr XLII/357/2018 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 18 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r. poz. 4157) w rozdziale 2 po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

„§ 7a. 1. Z członkami Zarządu, którzy pełnią funkcję radnych może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. O nawiązaniu stosunku pracy decyduje Rada w uchwale.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

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

Przewodniczący Rady


Mieczysław Woźniak

UZASADNIENIE

Projektowana zmiana Statutu dotyczy wprowadzenia regulacji umożliwiających nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru z członkami zarządu będącymi radnymi. Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, do wyłącznej właściwości rady należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Biorąc powyższe pod względ przyjęcie proponowanej zmiany w statucie wymaga zgody rady wyrażonej w formie uchwały.

Sporządził

Radosław Pek

Sekretarz Powiatu Kartuskiego