

# STATUT POWIATU WEJHEROWSKIEGO

## ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Powiat Wejherowski, zwany dalej „Powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
  - 1) miasta: Reda, Rumia, Wejherowo
  - 2) gminy: Choczewo, Gniewino, Linia, Luzino, Łęczyce, Szemud, Wejherowo
2. Powiat Wejherowski obejmuje obszar o powierzchni 1.277 km<sup>2</sup>
3. Granice powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

### § 2

Siedzibą władz Powiatu jest Wejherowo.

### § 3

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

### § 4

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności Powiatu i jego organów, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także prawo dostępu do dokumentów organów Powiatu i jednostek organizacyjnych, związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu, uchwał Rady i uchwał Zarządu, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej lub na wniosek zainteresowanego poprzez udostępnienie do wglądu albo w formie kserokopii, wydruków lub na nośnikach informacji.

### § 5

Dokumenty o nieograniczonej jawności udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub właściwej jednostce organizacyjnej, zgodnie z zakresem działania, w obecności pracowników tam zatrudnionych, w godzinach przyjęć interesantów.

### § 6

Dokumenty zawierające fragmenty o ograniczonej jawności udostępniane są za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy.

### § 7

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Powiat (jednostka organizacyjna) ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej ustala Zarząd Powiatu na podstawie faktycznych, uśrednionych kosztów sporządzenia lub udostępnienia informacji w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

## ROZDZIAŁ 2

## SESJE RADY POWIATU

### § 8

1. Rada Powiatu działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### § 9

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. Materiały na sesję doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, w przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym terminy, o których mowa w ust. 2 i 3 wynoszą, co najmniej 3 dni.

### § 10

1. Rada Powiatu 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 wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

### § 11

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Rady Powiatu.

### § 12

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Rada Powiatu może wyłączyć jawność wyłącznie w przypadkach określonych właściwymi przepisami. W takim przypadku na sali obrad oprócz radnych mogą pozostać osoby których obecność jest konieczna przy omawianych sprawach.
3. Obywatele mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu na sesjach Rady Powiatu oraz posiedzeniach jej komisji z wyznaczonych miejsc, o ile jawność obrad nie została wyłączona.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz urzędów gmin - w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

7. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### § 13

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (nr sesji) sesji Rady Powiatu Wejherowskiego”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie list obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad.
6. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady na pisemny wniosek radnego, komisji, klubu radnych albo Zarządu Powiatu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego Rady Powiatu
  - 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu Powiatu,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 5) interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) wnioski i oświadczenia radnych.
8. Porządek obrad może się ograniczać tylko do niektórych ze spraw wymienionych w ustępie 7, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw lub też od poprzedniej sesji upłynął okres krótszy niż 4 tygodnie, albo sesja jest zwołana w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym lub ma charakter okolicznościowy.
9. Jeżeli porządek obrad sesji nie obejmował któregoś z pkt 1 – 3 ustępu 7, to na najbliższej sesji, na której sprawy te znajdują się w porządku obrad, obejmują one okres od sesji, na której ostatnio były przedmiotem obrad.

### § 14

1. Interpelacje i zapytania radnych w sprawach związanych z działalnością Powiatu kieruje się do Zarządu Powiatu.
2. Interpelacje i zapytania w okresie między sesjami kieruje się w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
4. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
5. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

### § 15

1. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty złożenia.
2. Odpowiedzi udziela członek Zarządu Powiatu lub upoważniony pracownik Starostwa Powiatowego lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

### § 16

1. Przewodniczący Rady Powiatu 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.

### **§ 17**

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### **§ 18**

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 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) sposobu lub porządku głosowania,
  - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad zawartych w niniejszym Statucie i innych przepisach.

### **§ 19**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubów radnych lub Zarządowi Powiatu, 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.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **UCHWAŁY RADY POWIATU**

#### **§ 20**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 7 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) Zarząd Powiatu,
  - 6) Starosta.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał niezwłocznie właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 23**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo Powiatowe.

#### **§ 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 Powiatu.
3. Do obliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. Rada może postanowić o głosowaniu imiennym. W takim wypadku każdy radny po wywołaniu jego nazwiska podaje swoje stanowisko co do przedmiotu głosowania. Radnych wyczytuje się według listy alfabetycznej.

## **§ 26**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Przed przystąpieniem do głosowania należy zapewnić warunki umożliwiające tajność głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków.
4. Kart do głosowania przygotowuje się tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

## **§ 27**

1. Zwyczajną większość głosów zachodzi, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów zachodzi, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ważnie oddanych głosów.

## **§ 28**

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu w terminie 10 dni 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 obrad 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 głosowań i ich wyniki,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, interpelacje i zapytania oraz inne dokumenty złożone w czasie sesji.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

## **§ 29**

Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Starostwo Powiatowe.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **KOMISJE RADY POWIATU**

#### **§ 30**

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących Członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna przygotowuje opinie i projekty uchwał w przedmiocie rozpatrzenia skarg przez Radę Powiatu.
5. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

#### **§ 31**

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego; natomiast w I roku kadencji Rady - w ciągu 3 miesięcy od powołania komisji rewizyjnej.
5. Za zgodą lub na polecenie Rady Powiatu, komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

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 2 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

#### **§ 34**

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
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 uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 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 Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja powołuje ze swojego składu wiceprzewodniczącego.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub klubów radnych

### **§ 39**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie swojego działania,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 4) analizowanie i opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

### **§ 40**

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

### **§ 41**

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

### **§ 42**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji radny sprawozdawca.

### **§ 43**

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

## **ROZDZIAŁ 5 KLUBY RADNYCH**

### **§ 44**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### **§ 45**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 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.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **ROZDZIAŁ 6 ZARZĄD POWIATU**

#### **§ 46**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

#### **§ 47**

Z członkami Zarządu, którzy pełnią funkcję radnych może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### **§ 48**

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

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

#### **§ 49**

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenia Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

#### **§ 50**

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

### **§ 51**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

### **§ 52**

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

### **§ 53**

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

### **§ 54**

W razie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ**

### **§ 55**

1. W razie wpłynięcia skargi, do której rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu Wejherowskiego, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania sprawy i przedstawienia Radzie opinii z uzasadnieniem.
2. Kierując sprawę do Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady informuje Komisję o przewidywanym terminie odbycia najbliższej sesji Rady Powiatu.
3. Komisja zobowiązana jest zbadać sprawę, sporządzić opinię z uzasadnieniem oraz projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi i przekazać je Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, co najmniej w terminie umożliwiającym rozpoznanie skargi na najbliższej sesji Rady Powiatu.
4. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ustępie 3, Przewodniczący umieszcza projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi w porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, dopuszczalne jest tylko w wypadku, gdy zbadanie sprawy i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym terminie było niemożliwe ze względu na charakter skargi i krótki okres pomiędzy wpłynięciem skargi a najbliższą sesją Rady Powiatu. W takim wypadku Komisja jest zobowiązana zbadać sprawę, sporządzić opinię z uzasadnieniem oraz projekt uchwały i przekazać je Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi na kolejnej sesji Rady Powiatu z odpowiednim zastosowaniem ustępu 3.
6. Jeżeli skarga nie została załatwiona w terminie 1 miesiąca, Przewodniczący Rady zawiadamia o tym skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

### **§ 56**

1. Rada Powiatu podejmuje uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej.
2. Rada Powiatu podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za bezzasadną lub zasadną w całości lub w części.
3. Uznając skargę za zasadną w całości lub w części Rada Powiatu wskazuje, na czym polegały uchybienia organu lub pracownika, którego działalności skarga dotyczy.

### **§ 57**

1. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, które zobowiązany jest sporządzić Przewodniczący Rady na podstawie opinii Komisji Rewizyjnej oraz dyskusji nad uchwałą.
3. Uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi Przewodniczący Rady doręcza także Staroście.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest także do dokonania zawiadomień, o których mowa w art. 237 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 58**

1. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie określonym w niniejszym Rozdziale.
2. Przepisy § 55 ust. 6 stosuje się odpowiednio do redakcji prasowej, która opublikowała i przesłała do Rady Powiatu artykuł, notatkę lub inną wiadomość, w trybie przewidzianym w niniejszym rozdziale.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego Radzie Powiatu przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

#### **§ 59**

1. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 233 – 236 kodeksu postępowania administracyjnego, Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje skargę właściwemu organowi, bez nadawania jej dalszego biegu, o czym zawiadamia wnoszącego skargę.
2. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Przewodniczący Rady nadaje bieg sprawom należącym do właściwości Rady Powiatu, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę.
3. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, Przewodniczący Rady wzywa wnoszącego skargę do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego Przewodniczący Rady pozostawia bez rozpoznania i nie nadaje im biegu.
5. Rada Powiatu może uchwałą zobowiązać Przewodniczącego Rady do powyższych czynności, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 – 4 ujawnią się lub zostaną stwierdzone już po skierowaniu sprawy na sesję Rady Powiatu.

#### **§ 60**

1. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Przewodniczący Rady kieruje sprawę bezpośrednio na sesję Rady Powiatu.
2. Rada Powiatu może w uchwale podtrzymać swoje poprzednie stanowisko lub podjąć nową uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi, albo skierować skargę do Komisji Rewizyjnej w trybie określonym w §§ 55 – 58.
3. W przypadku podjęcia uchwały o podtrzymaniu dotychczasowego stanowiska, Przewodniczący Rady zawiadamia o sposobie rozpatrzenia skargi podmioty, o których mowa w § 57 oraz właściwy ze względu na przedmiot skargi organ wyższego stopnia.

#### **§ 61**

Przepisy §§ 55 - 58 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków skierowanych do Rady Powiatu, z tym że Przewodniczący Rady kieruje sprawę do Komisji właściwej ze względu na przedmiot wniosku.

### **ROZDZIAŁ 8** **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 62**

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

#### **§ 63**

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.