

Projekt

UCHWAŁA NR / /2015
RADA POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 2015 r.

OPINIA
Melwato od wzglę
dem formalno-prawnym nie budi
zastanew.
Słupsk, dnia 10.5.2015
Maciej Prawy
Maciej Prawy

w sprawie Statutu Powiatu Słupskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt.1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt.1 oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, ze zm. 2013 poz. 645, art. 4, z 2014 poz. 379, art. 5 i poz. 1072, art. 3.

Rada Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:

§1

Ustala się Statut Powiatu Słupskiego, jak w załączniku do uchwały.

§2

1. Traci moc uchwała Nr XXXII/244/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Powiatu Słupskiego.
2. Traci moc uchwała Nr XXXIV/252/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 1 września 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Słupskiego.
3. Traci moc uchwała Nr II/12/2014 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Słupskiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słupskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



STATUT POWIATU SŁUPSKIEGO

STATUT POWIATU SŁUPSKIEGO

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Powiat Słupski, zwanym dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasto Ustkę,
 - 2) gminy: Damnica, Dębica Kaszubska, Główny, Kępice, Kobylnica, Potęgowo, Słupsk, Smołdzino i Ustka.
2. Mapa administracyjna powiatu stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Słupsk.

§ 3

Powiat posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą Rady Powiatu Słupskiego.

ROZDZIAŁ 2 ORGANY POWIATU

§ 4

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu;
- 2) zarząd powiatu.

§ 5

1. Rada Powiatu Słupskiego, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa ustawa.
4. W skład rady wchodzi dwudziestu jeden radnych.

§ 6

Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu;
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego;

- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady powiatu,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5;
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 15) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 18) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 7

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium Zarządowi Powiatu Słupskiego, zwanego dalej zarządem, jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 9

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 2 stosuje się zapis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek Starosty Powiatu Słupskiego, zwanego dalej starostą, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady co najmniej siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 10

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

§ 11

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji rady zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie § 9 ust. 2 .

3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Materiały na sesję, w szczególności porządek obrad i projekty uchwał doręcza się pocztą elektroniczną, a w razie braku możliwości technicznych lub na żądanie radnego pocztą.
5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 12

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 13

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 14

1. Sesje rady powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie starostwa oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 15

1. Sesje rady odbywają się na jednym posiedzeniu, jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego, odnotowuje radnych nieobecnych w trakcie głosowania.
3. Radnemu nieobecnemu na sesji rady, posiedzeniu komisji lub posiedzeniu zarządu nie potrąca się diety w przypadku delegowania go przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego zarządu do wykonywania innych czynności związanych z funkcją radnego lub członka zarządu.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, rada 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 podejmowanie uchwał.

§ 16

1. Rada 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. Przewodniczącym obrad jest przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady powiatu. Przewodniczący rady może także, w trakcie obrad powierzyć ich prowadzenie wiceprzewodniczącemu.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
5. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram /podać numer/ sesję Rady Powiatu Słupskiego"
6. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad,
 - 3) z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub starosta.
7. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał rady powiatu.
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych,
 - 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać radnemu 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 osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 18

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, a przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
6. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący rady upomina radnego, a po dwukrotnym upomnieniu może odebrać radnemu głos.
7. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy /ad vocem/.
8. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością radnemu sprawozdawcy, członkowi zarządu, skarbnikowi, sekretarzowi lub osobom przez nich upoważnionym - do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
9. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady zarządza jedną 10 minutową przerwę w trakcie danego punktu porządku obrad.

10. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzania kworum
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zarządzenia przerwy,
 - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) przestrzegania statutu obrad.
11. Rada poprzez głosowanie rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. Nie dotyczy to wniosku klubu radnych dotyczącego przerwy w obradach.
12. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady, a osobom z publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 19

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub trybie głosowania.

§ 20

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując, na podstawie przepisów prawa, uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem rada może podejmować rezolucje, apele i wyrażać opinie.
3. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te będą pokryte.

§ 21

1. Radny lub grupa radnych może składać interpelacje do zarządu, za pośrednictwem przewodniczącego rady w sprawach o istotnym znaczeniu dla powiatu i jego mieszkańców.
2. Interpelacje składa się przewodniczącemu rady na piśmie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania, czy postulaty. Przewodniczący kieruje interpelację do zarządu.
3. Radny ma prawo do ustnego przedstawienia złożonej wcześniej na piśmie interpelacji w określonym punkcie porządku obrad.
4. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującemu na piśmie w terminie czternastu dni od daty jej złożenia.
5. Przewodniczący rady, na wniosek interpelującego, może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest nie wystarczająca.
6. Nad interpelacją i odpowiedzią rada nie debatuje.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela starosta lub wyznaczona przez niego osoba we właściwym punkcie porządku obrad.
3. Nad zapytaniem i odpowiedzią rada nie debatuje.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam /podać numer/ sesję Rady Powiatu Słupskiego".

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić poza zarządem:
 - 1) co najmniej pięciu radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) mieszkańcy powiatu, jeśli pod projektem uchwały podpisało się co najmniej 500 osób.
2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-5 przekazują projekty uchwał do przewodniczącego rady, który kieruje je do zarządu celem zaopiniowania.
3. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady projekty uchwał wraz z opinią zarządu najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

§ 25

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia 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.
3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 26

1. Głosowanie nad uchwałą rady poprzedza dyskusja.
2. Autopoprawek nie głosuje się.
3. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji problemowej lub do wnioskodawcy,
 - 3) głosowanie poprawek,
 - 4) głosowanie nad całością uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać przez przewodniczącego rady odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy pomimo przyjętych poprawek uchwała będzie zgodna z prawem. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.
5. Radni wnioskodawcy mogą wycofać projekt uchwały w każdym momencie przed ostatecznym jej głosowaniem.
6. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przesłanego radnym projektu uchwały, przewodniczący rady stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez odczytywania jej treści.

§ 27

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 28

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

§ 29

1. Głosowania odbywają się jawnie, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub imiennie.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek co najmniej dziewięciu radnych zgłoszony na piśmie przewodniczącemu rady. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, a głosy oblicza wskazany przez przewodniczącego wiceprzewodniczący.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
6. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna składa się z minimum trzech radnych wybranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W komisji skrutacyjnej nie może być przewodniczący rady oraz radny, którego dotyczy głosowanie.
4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności.
5. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Radny oddając głos, zaznacza „x” przy wybranej odpowiedzi.
6. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
9. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
10. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 32

1. Przebieg obrad jest rejestrowany za pomocą zapisu cyfrowego.
2. Na podstawie zapisu sporządzany jest protokół z sesji. Załącznikiem do protokołu z sesji jest jego zapis cyfrowy.
3. Protokół sporządzany jest przez właściwego pracownika starostwa. Protokół ten podpisuje przewodniczący rady i protokolant. Po przyjęciu na następnej sesji, protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad.
4. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad i jego zmiany,
 - 5) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) wyniki głosowań,
 - 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
5. 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 podczas sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady.
6. Protokół wykląda się do wglądu radnych w Oddziale Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym.
7. Protokół z sesji rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Słupskiego.
8. Protokół z poprzedniej sesji rady 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.

§ 33

1. Rada 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 radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 34

1. Rada wybiera pięciu członków komisji rewizyjnej w tym przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
2. Przewodniczący kieruje pracą komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.
6. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.

§ 35

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu 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 może wnioskować do zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 36

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Czynności kontrolne przeprowadza komisja rewizyjna. Przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny do przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczący rady udziela komisji rewizyjnej lub członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 37

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. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 38

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 39

1. W terminie czternastu dni od zakończenia kontroli komisja rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół kontroli. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie siedmiu dni od przedstawienia protokołu.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić zarząd i komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie czternastu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy okresowo raz w roku.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. 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 lub inne komisje,
 - 4) analizowanie wniosków, opinii i stanowisk mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Plan pracy komisji na rok następny przedstawia przewodniczący komisji do zatwierdzenia radzie najpóźniej na ostatniej sesji rady w danym roku kalendarzowym.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym okresie na żądanie rady.

§ 43

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. O terminie posiedzenia i porządku obrad komisji przewodniczący informuje właściwą komórkę organizacyjną starostwa, zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie siedmiu dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W przypadku zwoływania komisji w trybie pilnym nie obowiązują wymogi ust. 2.
4. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 44

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

§ 45

1. Komisja opiniuje projekty uchwał, stanowisk i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, dezyderaty przyjmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Pisemne opinie w sprawie projektów uchwał, stanowisk i wniosków przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 46

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach 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 komisji stałej, z uwzględnieniem ust.2.

§ 47

1. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie listy obecności członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) sformułowane i przegłosowane wnioski,
 - 4) zaopiniowane projekty uchwał rady,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji.
3. Protokół podpisany przez przewodniczącego komisji oraz protokolanta udostępnia się do wglądu w Oddziale Obsługi Rady i Zarządu Powiatu Wydziału Organizacyjnego.

4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.
5. Protokół wraz z dokumentami będącymi przedmiotem obrad komisji przechowuje się w Oddziale Obsługi Rady i Zarządu Powiatu Wydziału Organizacyjnego.

§ 48

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.

§ 49

1. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady powiatu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
3. Klub może rozpocząć działalność po zgłoszeniu utworzenia przewodniczącemu rady.
4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 50

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady oraz posiedzenia jej komisji, a także prawo dostępu do dokumentów organów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 51

1. Dokumenty rady i zarządu o ograniczonej jawności udostępniane są na pisemny wniosek złożony staroście, za pośrednictwem pełnomocnika d/s informacji niejawnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

ZARZĄD POWIATU

§ 52

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
3. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§ 53

1. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Pozostali członkowie zarządu pełnią swoje funkcje społecznie lub nawiązuje się z nimi stosunek pracy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, wynagrodzenie ustala rada w drodze uchwały, pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty wykonuje wyznaczona przez starostę osoba lub sekretarz powiatu.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu wykonuje starosta.

§ 54

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań, zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 55

1. Starosta organizuje pracę zarządu i Starostwa Powiatowego w Słupsku, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5
7. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
8. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 56

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy, w szczególności:

- 1) Przygotowanie porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,

- 3) przygotowywanie materiałów do porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 57

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

§ 58

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać sekretarza i skarbnika powiatu, pracowników starostwa, 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.

§ 59

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 7 ust. 1.

§ 60

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.
2. O sposobie wykonania uchwał rady decyduje zarząd, chyba że zasady wykonywania swojej uchwały określi rada.

§ 61

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
Do protokołu dołącza się listę obecności zawierającą imiona i nazwiska członków zarządu, sekretarza i skarbnika powiatu oraz imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu, ze wskazaniem pełnionych przez nich funkcji.
2. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
3. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
6. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 62

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji oraz z realizacji uchwał rady.

§ 63

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 64

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty zapewnia właściwą organizację pracy urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Sekretarz powiatu, zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

ROZDZIAŁ 3 JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWA ADMINISTRACJA ZESPOŁONA

§ 65

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu podlega publikacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 66

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Słupsku,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) Komenda Miejska Policji w Słupsku,
 - 4) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie słupskim.
2. Służby i inspekcje wymienione w ust. 1, pkt. 3 - 4 są miejskimi jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na obszarze miasta Słupska i powiatu słupskiego.
3. Jednostka organizacyjna wymieniona w ust. 1 pkt. 5 jest jednostką powiatową, wykonującą zadania na obszarze powiatu słupskiego.
5. W celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku.
6. Zadania komisji określa ustawa.
- 7.

**ROZDZIAŁ 4
PRZEPISY KOŃCOWE****§ 67**

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

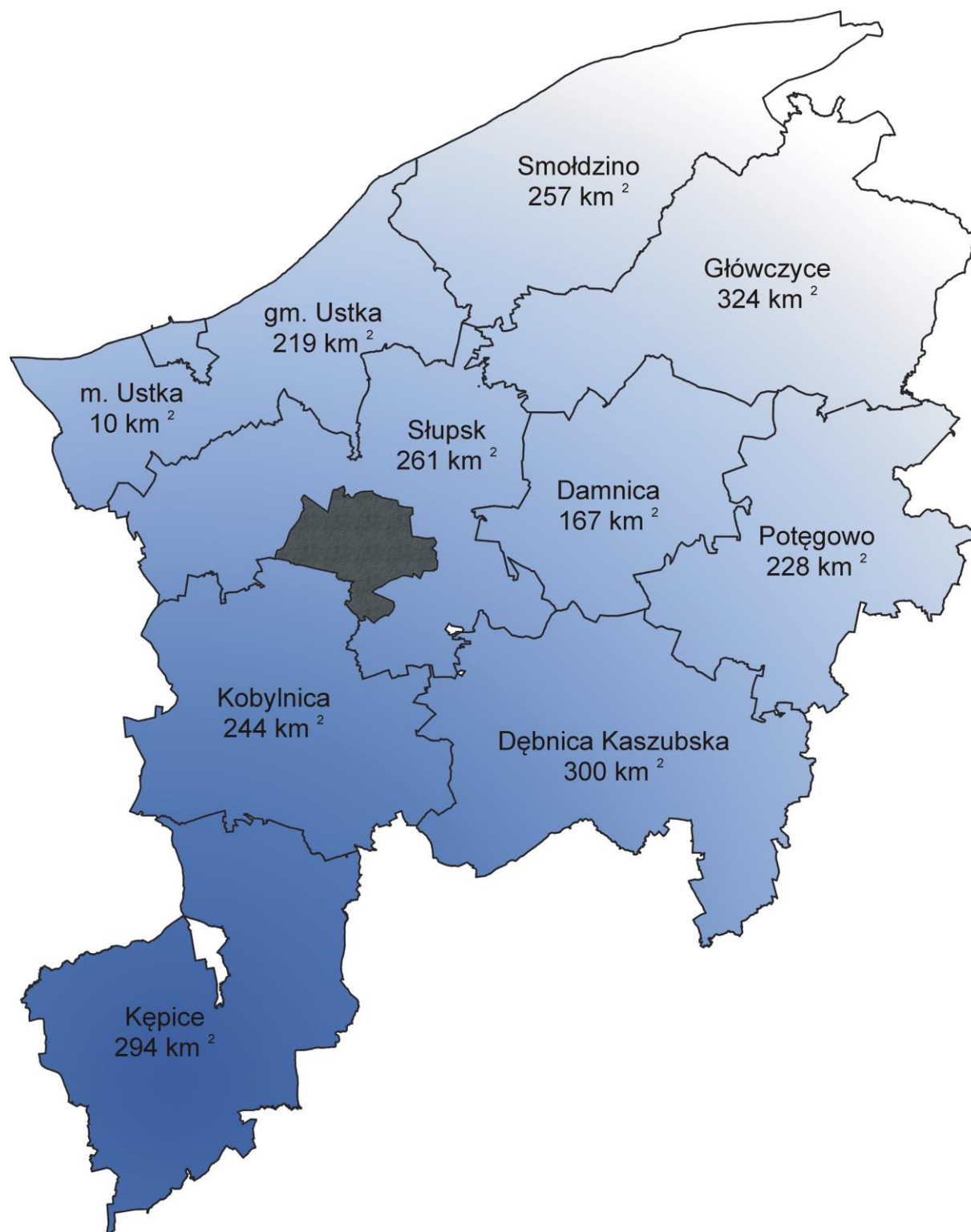
§ 68

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

POWIAT SŁUPSKI

- ludność: 95 tys.

- powierzchnia: 2304 km²



Wzór herbu Powiatu Słupskiego:

Herb przedstawia: na tarczy trójdzielnej (w kształcie odwróconej litery T) w polu 1 czerwonym - połuwilka, w polu 2 srebrnym - poługryfa czerwonego, w polu 3 - trzy pasy faliste - błękitne i trzy srebrne na przemian. Przyjęty projekt nawiązuje bezpośrednio do herbu Słupska - siedziby powiatu (w polu srebrnym gryf czerwony wylaniający się z fal), a pośrednio także do historycznego herbu całego Pomorza. Natomiast połuwilk srebrny ma odniesienie do starego herbu powiatu, w którym wilk był jednym z trzymaczy tarczowych.



Wzór flagi Powiatu Słupskiego:

Flaga powiatu przedstawia na płacie prostokątnym białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi na obu skrajach, herb powiatu umieszczony centralnie.



UZASADNIENIE

do projektu uchwały Rady Powiatu Słupskiego w sprawie Statutu Powiatu Słupskiego

W związku z licznymi zmianami w prawie samorządowym, które nie były na bieżąco aktualizowane w statucie, Rada Powiatu Słupskiego postanowiła opracować i uchwalić Statut Powiatu Słupskiego zgodny z obowiązującymi przepisami.

W tym celu w dniu 30 grudnia 2014 roku uchwałą Nr III/25/2014 Rada Powiatu Słupskiego powołała doraźną Komisję ds. opracowania Statutu Powiatu oraz ustalenia jej składu osobowego.

Komisja w składzie: Andrzej Kordylas (przewodniczący), Marek Kołtun, Jan Leonczuk, i Paweł Lisowski odbyła sześć posiedzeń na których kolejno analizowała zapisy statutu co do ich zgodności z obowiązującym prawem, wprowadzając zmiany i uzupełnienia do tekstu dokumentu. Komisja uwzględniła również zastrzeżenia i uwagi obsługi prawnej.

W uzgodnionej wersji Komisja przekazała projekt statutu do Zarządu Powiatu.

Ostateczna wersja projektu statutu została radnym przedłożona pod obrady.

Komisja statutowa proponuje Radzie podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia statutu powiatu słupskiego w przedłożonej wersji.

Z uwagi na potrzebę dostosowania zapisów statutu do obowiązujących przepisów podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STARGOSTA

Zdzisław Korobziejski