Projekt

UCHWAŁA NR .....
RADY POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia ..... 2025 r.

w sprawie Statutu Powiatu Słupskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLVIII/469/2022 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie Statutu 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.

Załącznik do uchwały nr .....
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia ..... 2025 r.

STATUT POWIATU SŁUPSKIEGO

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Powiat Słupski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
   1) miasto Ustkę,
   2) gminy: Damnica, Dębnica Kaszubska, Główczyce, Kępice, Kobylnica, Potęgowo, Redzikowo, Smołdzino i Ustka.
2. Mapa administracyjna powiatu stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu Słupskiego jest miasto Słupsk.

§ 3

1. Powiat Słupski posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą Rady Powiatu Słupskiego.
2. Powiat posiada znak graficzny ustanowiony odrębną uchwałą.

§ 4

Ilekroć w uchwale jest mowa o:
1) BIP-ie – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
2) Powiecie – oznacza to Powiat Słupski;
3) Przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Powiatu;
4) Wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu;
5) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Słupskiego;
6) Staroście – oznacza to Starostę Słupskiego;
7) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Słupsku;
8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
9) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Słupskiego.

ROZDZIAŁ 2
ORGANY POWIATU

§ 5

Organami Powiatu są:
1) Rada;
2) Zarząd.

§ 6

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.

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.
4. W skład Rady wchodzi dwudziestu jeden radnych.

§ 8

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 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) rozpatrywanie raportu o stanie Powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia wotum zaufania dla Zarządu z tego tytułu;
8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
9) 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 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,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
   c) zaciągania długoterminowych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy o z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych,
   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,
j) wyrażenia zgody na zawarcie umowy, o której mowa w art. 50a ust. 1 ustawy;

10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy;
11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
13) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
15) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
16) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
17) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu;
18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
19) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących 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 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.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Sesję Rady, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 10

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady 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. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Starosta.
5. 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.
6. Na wniosek Starosty Przewodniczący 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.
7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji Rady zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych na podstawie §10 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 poprzez elektroniczny system do zarządzania pracami Rady, a w razie braku możliwości technicznych lub na żądanie radnego w inny uzgodniony z radnym sposób.
5. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu, rozpatrzenie raportu o stanie Powiatu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący 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 są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej www.powiatslupsk.pl oraz w BIP.

§ 15

1. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu, jednakże w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przerwanie sesji Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1 Przewodniczący 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. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu w elektronicznym systemie do zarządzania pracami Rady, z chwilą przybycia na salę obrad.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram /podać numer/ sesję Rady Powiatu Słupskiego”.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
   1) stwierdza na podstawie obecności prawomocność obrad;
   2) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad.
7. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
   1) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
   3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
   4) wnioski i oświadczenia radnych.
8. Wymóg określony w ust. 7 nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie §10 ust. 2.

§ 17

1. Przewodniczący 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, 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, 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 prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego**.**
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, a Przewodniczący 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 upomina radnego, a po dwukrotnym upomnieniu może odebrać radnemu głos.
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy /ad vocem/.
8. Przewodniczący 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 zarządza jedną 10 minutową przerwę w trakcie danego punktu porządku obrad.
10. Przewodniczący 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 porządku 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 może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, a osobom z publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.
13. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: ”Zamykam /podać numer/ sesję Rady Powiatu Słupskiego”.

§ 19

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując, na podstawie przepisów prawa, uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować rezolucje, apele, wyrażać opinie oraz zajmować stanowiska.
3. Stanowiska w sprawach proceduralnych odnotowywane są w protokole sesji.

§ 20

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić poza Zarządem:
    1) co najmniej pięciu radnych;
    2) Przewodniczący;
    3) klub radnych;
    4) komisja Rady;

5) mieszkańcy powiatu, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady, w liczbie co najmniej 300 osób, poprzez komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-5 przekazują projekty uchwał Przewodniczącemu, który kieruje je do Zarządu celem zaopiniowania.
3. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu projekty uchwał wraz z opinią Zarządu najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 21

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) postanowienia regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
   4) wskazanie organu lub podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
   5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te będą pokryte.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 22

1. Głosowanie nad uchwałą poprzedza dyskusja.
2. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu stwierdzenia, czy pomimo przyjętych poprawek uchwała będzie zgodna z prawem, lub umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub trybie głosowania.
4. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przesłanego radnym projektu uchwały, Przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez odczytywania jej treści.
5. Autopoprawek nie głosuje się.
6. 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.

§ 23

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. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za", „przeciw" lub „wstrzymał się" od głosu.
5. Po przeprowadzeniu procedury głosowania Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP.

§ 24

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

§ 25

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 się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 26

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna składa się z minimum trzech radnych. Rada powołuje członków komisji, w tym przewodniczącego komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Do komisji skrutacyjnej nie może należeć Przewodniczący oraz radny, którego dotyczy głosowanie.
4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na sporządzonej w tym celu 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.

§ 27

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Rejestracją nagrań obrad i ich udostępnianiem zajmują się wyznaczeni pracownicy Starostwa.

2. Do nagrań obrad Rady udostępnionych w BIP tworzone są napisy rozszerzone przez wyznaczonych pracowników Starostwa.
3. Na podstawie zapisu cyfrowego z obrad Rady wyznaczeni pracownicy Starostwa sporządzają protokół z sesji. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad.
4. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
   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) treść zgłoszonych wniosków i ewentualne rozstrzygnięcia;
   6) wykaz podjętych uchwał;
   7) wyniki głosowań;
   8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
5. Do protokołu dołącza się: raport obecności radnych, protokoły głosowań tajnych oraz wnioski zgłoszone na piśmie przez radnych podczas sesji i złożone do Przewodniczącego.
6. Protokół jest udostępniony do wglądu dla radnych w BIP lub na ich prośbę za pomocą innych dostępnych środków.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia kolejnej sesji Rady.
7. Protokół z sesji Rady udostępnia się w BIP.

§ 28

1. W sprawach dotyczących Powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP przez wyznaczonych do tego pracowników Starostwa.

§ 29

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Rada powołuje i odwołuje członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego komisji.
4. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja.
5. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

7. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
8. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.
9. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
10. Przewodniczący komisji rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 30

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. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja rewizyjna może wnioskować do Zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 31

1. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
2. Protokół powinien zawierać m.in.:
   1) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie raportu obecności członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, stanowiącego załącznik do protokołu,
   2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji
   3) porządek obrad,
   4) przegłosowane wnioski,
   5) zaopiniowane projekty uchwał Rady,
   6) podpis prowadzącego posiedzenie komisji.
3. Protokół udostępnia się w BIP.
4. Protokół wraz z dokumentami będącymi przedmiotem obrad komisji przechowuje się w wersji elektronicznej w wydziale właściwym ds. obsługi Rady.

§ 32

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Czynności kontrolne przeprowadza komisja rewizyjna. przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny do przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczący komisji udziela członkom 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. Członkowie komisji rewizyjnej lub zespół kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

1. W terminie czternastu dni od zakończenia kontroli komisja rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół z 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.

§ 36

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 37

1. Rada rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisje skarg, wniosków i petycji.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Rada powołuje i odwołuje członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym przewodniczącego.
4. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja.

5. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 38

Do zakresu działania komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1) opiniowanie skarg dotyczących działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu;
2) opiniowanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;
3) opiniowanie petycji kierowanych do Rady.

§ 39

1. Komisja skarg, wniosków i petycji raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 40

1. Komisja skarg, wniosków i petycji 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. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji może wnioskować do Zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 41

1. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
2. Protokół powinien zawierać m.in.:
   1) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie raportu obecności członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, stanowiącego załącznik do protokołu,
   2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji
   3) porządek obrad,
   4) przegłosowane wnioski,
   5) podpis prowadzącego posiedzenie komisji.
3. Protokół udostępnia się w BIP.
4. Protokół wraz z dokumentami będącymi przedmiotem obrad komisji przechowuje się w wersji elektronicznej w wydziale właściwym ds. obsługi Rady.

§ 42

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 komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego komisji, który zastępuje przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym komisji - tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.
7. Protokół powinien zawierać m.in.:
   1) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie raportu obecności członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, stanowiącego załącznik do protokołu,
   2) porządek obrad,
   3) przegłosowane wnioski,
   4) zaopiniowane projekty uchwał Rady,
   5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji,
   6) podpis prowadzącego posiedzenie komisji.
8. Protokół udostępnia się w BIP.
9. Protokół wraz z dokumentami będącymi przedmiotem obrad komisji przechowuje się w wersji elektronicznej w wydziale właściwym ds. obsługi Rady.

§ 43

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. Komisje stałe działają 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. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym okresie na jej żądanie.

§ 44

1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. O terminie posiedzenia i porządku obrad komisji przewodniczący komisji 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 niebędący 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.

§ 45

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.

§ 46

1. Komisje opiniują 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 przyjmowane 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.

§47

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

§ 48

1. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.
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.
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.

§ 49

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzą: 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.

§ 50

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, 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.

§ 51

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 powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 52

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, 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, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych 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 powiatowych jednostek organizacyjnych, 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.

§ 53

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 Zarządu;
4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 54

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.

§ 55

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku jego nieobecności 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 powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 56

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 § 23 ust. 1.

§ 57

1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie wskazanym w § 56 ust. 1 i 2 przysługuje członkom Zarządu.
2. O sposobie wykonania uchwał Rady decyduje Zarząd, chyba że zasady wykonywania swojej uchwały określi Rada.

§ 58

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. W protokole zawiera się imiona i nazwiska członków Zarządu, sekretarza i skarbnika powiatu oraz 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 wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 59

Starosta na każdej sesji przedstawia sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji oraz z realizacji uchwał Rady**.**

ROZDZIAŁ 3
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWA ADMINISTRACJA ZESPOLONA

§ 60

1. Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.
3. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych podlega publikacji i aktualizacji w BIP. Zarząd prowadzi wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, które podlega publikacji i aktualizacji w BIP.
4. Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
5. Organizację i zasady funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd.

§ 61

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
   1) Starostwo Powiatowe w Słupsku;
   2) Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, będący powiatową jednostką organizacyjną;
   3) Komenda Miejska Policji w Słupsku;
   4) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku;
   5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Słupskiego.
2. Służby i inspekcje wymienione w ust. 1, pkt. 3 - 4 są miejskimi jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na obszarze miasta Słupska i Powiatu.
3. Jednostka organizacyjna wymieniona w ust. 1 pkt 5 jest jednostką powiatową, wykonującą zadania na obszarze powiatu słupskiego.
4. 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.
5. Zadania komisji określa ustawa.

ROZDZIAŁ 4
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 62

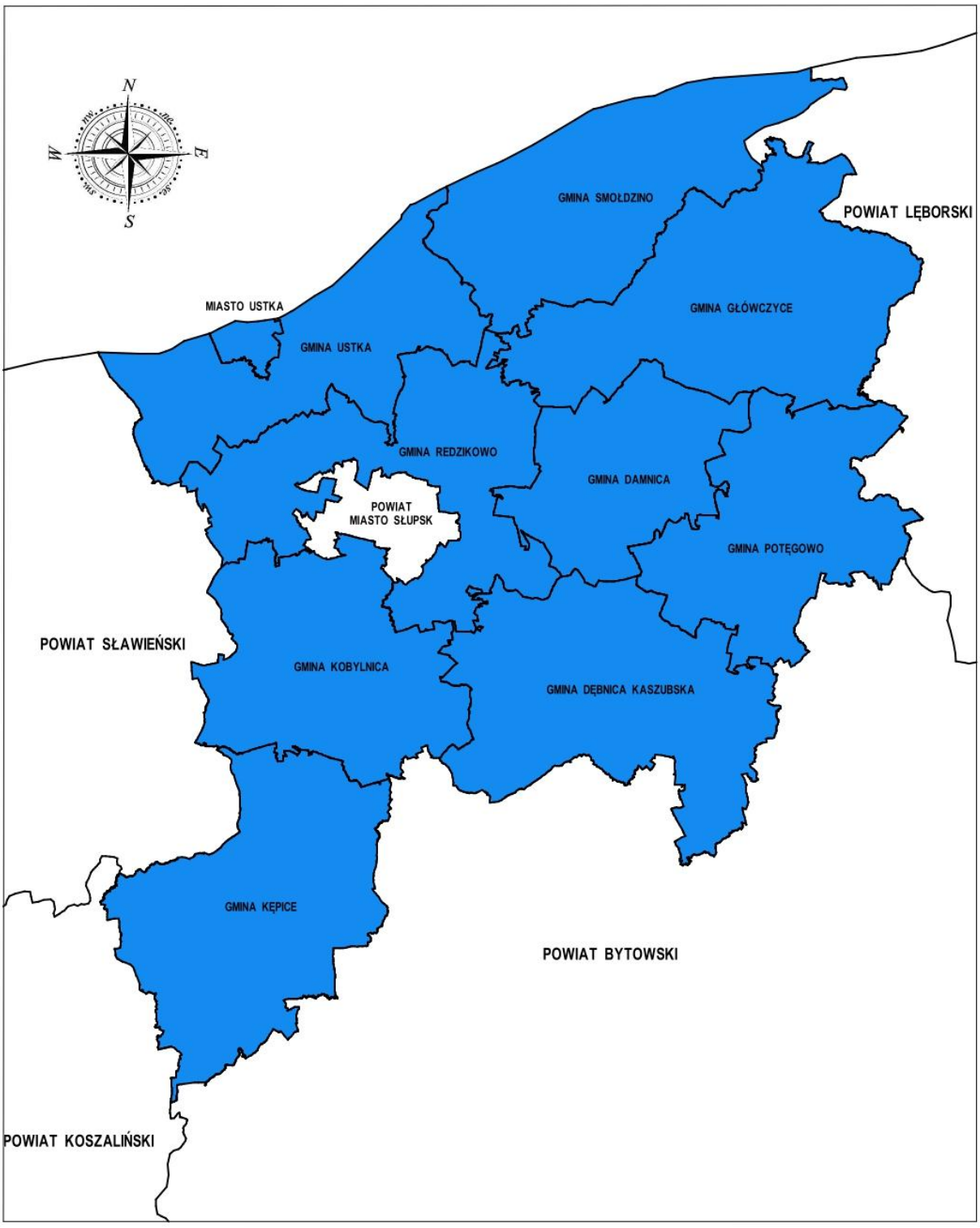
Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 63

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik do Statutu
Powiatu Słupskiego

Granice Powiatu Słupskiego



UZASADNIENIE

do projektu uchwały Rady Powiatu Słupskiego w sprawie Statutu Powiatu Słupskiego

W związku ze zmianą granic administracyjnych Miasta Słupsk, powodującą zmianę granic Powiatu Słupskiego, Rada Powiatu Słupskiego postanowiła opracować i uchwalić Statut Powiatu Słupskiego.

Z uwagi na potrzebę zaktualizowania zapisów statutu podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.