



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 23 maja 2016 r.

Poz. 1939

UCHWAŁA NR XVII/120/2016 RADY POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2016 r.

w sprawie Statutu Powiatu Tczewskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz 1445 i poz. 1890), **Rada Powiatu Tczewskiego**

uchwała, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Statut Powiatu Tczewskiego stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/49/03 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tczewskiego (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 146, poz. 2590, z 2009 r. Nr 70 poz. 1411, z 2011 r. Nr 30 poz. 662, z 2014 r. poz. 3764, z 2015 r. poz. 100).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady
Powiatu Tczewskiego

mgr Barbara Kamińska

Załącznik do Uchwały Nr XVII/120/2016
Rady Powiatu Tczewskiego
z dnia 26 kwietnia 2016 r.

STATUT POWIATU TCZEWSKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Tczewski, zwany dalej powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- gminę miejską Tczew,
- miasto i gminę Gniew,
- miasto i gminę Pelplin,
- gminę Tczew,
- gminę Subkowy,
- gminę Morzeszczyn.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Tczew.

§ 3. 1. Powiat posiada własny herb, flagę i sztandar, których wzory ustanowiła Rada Powiatu Tczewskiego w drodze uchwały.

2. Świętem Powiatu Tczewskiego jest dzień 24 sierpnia, upamiętniający objęcie w 1920 r. urzędu Starosty przez pierwszego Starostę Powiatowego w Tczewie.

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Tczewskiego, zwana dalej Radą,
- 2) Zarząd Powiatu Tczewskiego, zwany dalej Zarządem.

Rozdział 2. Rada Powiatu Tczewskiego

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. W skład Rady wchodzi 23 radnych.

3. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie. Ślubowanie odbywa się w ten sposób,

że po odczytaniu przez prowadzącego sesję rotę, wywołani kolejno w porządku alfabetycznym radni powstają

i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 6. Zawiadomienia o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad oraz o terminach posiedzeń komisji Rady, Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tczewie.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje, zwołuje sesje rady i prowadzi obrady Rady.

2. O sesji zawiadamia się radnych:

- drogą elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad,

- w przypadku niewskazania przez radnego adresu poczty elektronicznej, materiały na sesję są dostarczane radnemu na wskazany adres zamieszkania, za pośrednictwem poczty lub kuriera, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

Dodatkowo przygotowuje się, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, materiały dla radnych w formie pisemnej, które radny może odebrać w komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego, właściwej do obsługi Rady.

3. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu doręcza się radnym w terminie określonym w odrębnej uchwale.

6. W przypadku zwołania sesji na wniosek zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, nie jest wymagane zachowanie terminów, o których mowa w ust. 2.

§ 8. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może ponadto wyrażać stanowiska (deklaracje, apele, oświadczenia i rezolucje), w trybie przewidzianym dla uchwał.

3. Rada działa zgodnie z uchwalonymi planami pracy.

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji ze Starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz wskazani przez Starostę pracownicy Starostwa Powiatowego w Tczewie.

3. Zarząd, na wniosek Przewodniczącego Rady, udziela pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 10. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

Na wniosek przewodniczącego Rady, Zarządu, klubu radnych, komisji lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- konieczność jego rozszerzenia,
- potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów
- inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Zamierzoną nieobecność na sesji radny winien zgłosić w komórce organizacyjnej właściwej do obsługi Rady.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez prowadzącego obrady formuły: "Otwieram obrady.....(nr sesji) sesji Rady Powiatu Tczewskiego....(nr kadencji) kadencji."

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, komisja, klub radnych albo Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie

z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, komisji, klubu radnych lub Zarządu.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) zgłaszanie wniosków do porządku obrad,
- 3) informację zarządu o sprawach bieżących i wykonaniu uchwał rady.
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach oraz odpowiedziach na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji i w okresie międzysesyjnym,
- 7) wnioski, oświadczenia i informacje.

6. Zakończenie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez prowadzącego obrady słów: „Zamykam obrady.... (numer sesji) sesji Rady Powiatu Tczewskiego... (nr kadencji) kadencji”.

§ 12. 1. Radny 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 lub postulaty. Przewodniczący Rady kieruje interpelację do Zarządu.

3. Radny ma prawo do ustnego przedstawienia złożonej na piśmie interpelacji w określonym punkcie porządku obrad.

4. Odpowiedź na interpelację przekazuje się radnemu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na piśmie, w terminie do 21 dni od dnia jej złożenia.

5. Przewodniczący rady, na wniosek radnego, który wniósł interpelację, może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca.

6. Nad interpelacją i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 13. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie na sesji Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udziela Starosta lub wyznaczona przez niego osoba we właściwym punkcie porządku obrad.

4. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na zapytanie na sesji, Starosta udziela odpowiedzi pisemnej, w terminie 21 dni od dnia złożenia, Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu zapytanie.

5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy, nie dłużej niż po pięć minut, wypowiedź powinna zakończyć się wnioskiem lub konkluzją.

5. Zabranie głosu w danej sprawie *ad vocem*, może nastąpić maksymalnie dwa razy po jednej minucie.

6. O przedłużeniu czasu przemówienia lub udzieleniu dodatkowo radnemu głosu, decyduje Przewodniczący Rady.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji rady.

8. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 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) przestrzegania porządku obrad.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze 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 innych osób obecnych na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może zwrócić się do osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, o opuszczenie sali obrad.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez Zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego

oraz właściwe komisje Rady, a projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi, właściwym komisjom Rady i radcy prawnemu do zaopiniowania. Opinia komisji nie jest wymagana, gdy komisje nie ukonstytuowały się.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwał oraz w miarę potrzeby oczekiwane skutki społeczne, skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

5. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do projektów uchwał dotyczących wyborów osób, wprowadzonych w trybie § 11 ust. 4.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady 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 uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Dla sprawnego procedowania, projektom uchwał nadaje się numery cyframi arabskimi z podaniem roku ("DRUK Nr"). W przypadku autopoprawki do projektu uchwały, autopoprawka i tekst uchwały obejmujący autopoprawkę, otrzymują numer jw. z podaniem numeru zmiany ("DRUK Nr .../.../...").

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady podaje radnym numer druku zawierającego projekt uchwały, która ma podlegać głosowaniu.

§ 18. 1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki albo przez podniesienie ręki i wykorzystanie urządzenia do liczenia głosów.

2. Radny, w czasie głosowania, ma prawo do głosu: za, przeciw i wstrzymującego się.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy pracowników Starostwa lub przy pomocy wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

4. Karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

6. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i zamyka listę kandydatów. Kandydat nieobecny na sesji może złożyć uprzednio zgodę na piśmie.

7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zapoznaje radnych z kartą do głosowania i zasadami głosowania. Radni wywoływani przez członka Komisji Skrutacyjnej w porządku alfabetycznym, dokonują wyboru w wyznaczonym miejscu na sali (przy urnie do głosowania).

8. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

9. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który zawiera:

- 1) wymagane quorum,
- 2) liczbę radnych, którym wydano kartę do głosowania,
- 3) liczbę oddanych kart do głosowania,
- 4) liczbę głosów ważnych,

- 5) liczbę głosów nieważnych,
- 6) liczbę głosów za wyborem kandydata,
- 7) liczbę głosów przeciwko wyborowi kandydata,
- 8) wyniki wyborów.

10. W przypadku, gdy w pierwszym głosowaniu, nie dokonano wyboru osoby lub osób do pełnienia określonej funkcji, przeprowadza się kolejne głosowania. Osoby, które nie uzyskały wymaganej liczby głosów mogą kandydować ponownie.

11. Protokół głosowania wraz z oddanymi kartami stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 20. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie bierze się pod uwagę. W przypadku, gdy celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, głosujący wypowiada się za jednym z rozwiązań. Zostaje przyjęte rozwiązanie, które otrzymało największą liczbę głosów "za".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, uchwała

lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty został wniosek, uchwała lub kandydatura, która przewyższyła połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie (reasumpcja głosowania). Głosowanie powtórne może być przeprowadzone na tej samej sesji.

4. Przewodniczący poddaje w pierwszej kolejności pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Przewodniczący Rady rozstrzyga ewentualny spór, który z wniosków jest najdalej idący.

§ 21. 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 przyjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 22. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, przerwanie obrad,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół,
- 8) treść zgłoszonych interpelacji, zapytań wraz z odpowiedziami, jeżeli zostały udzielone na sesji.
- 9) do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, treść zgłoszonych interpelacji, zapytań wraz z odpowiedziami, jeżeli zostały udzielone na sesji.

3. Zastrzeżenia lub poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na dwa dni przed terminem sesji, na której nastąpi przyjęcie protokołu. O poprawkach lub zastrzeżeniach do protokołu nieuwzględnionych przez Przewodniczącego Rady, Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu nie później niż w 14 dniu po zakończeniu sesji.

5. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady na następnej sesji lub na kolejnej sesji, jeżeli przerwa między sesjami była krótsza niż 14 dni. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

§ 23. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego w Tczewie.

2. Wszystkie pisma Rady i komisji kierowane na zewnątrz są podpisywane przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem §24 ust. 7.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 24. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od czterech do siedmiu, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Propozycje składu osobowego Komisji Rewizyjnej oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę w drodze uchwały.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. W przypadku powołania komisji w nowej kadencji, termin ten wynosi 30 dni od dnia powołania komisji. Roczny plan kontroli zawiera terminarz, wykaz kontrolowanych jednostek i zakres kontroli.

6. Komisja Rewizyjna rozpatruje petycje oraz prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie zasadności skarg.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia.

8. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli innych niż przewidziane w planie kontroli, w zakresie wskazanym w uchwale Rady.

§ 25. 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. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 26. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch do trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu 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.

§ 27. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 28. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli oraz udostępniania potrzebnych dokumentów i 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.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 29. 1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może zgłosić zastrzeżenia do protokołu, w terminie siedmiu dni od podpisania protokołu. Zespół kontrolny przekazuje niezwłocznie Komisji Rewizyjnej podpisany protokół wraz ze stanowiskiem zespołu w zakresie zgłoszonych zarzutów do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół Radzie. Przewodniczący Rady, w przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolny nieprawidłowości, przekazuje protokół Zarządowi. Zarząd informuje Radę o podjętych działaniach.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę - niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w każdym czasie na żądanie Rady oraz co najmniej raz do roku, nie później niż do dnia 30 stycznia roku następnego,

a w przypadku roku, w którym upływa kadencja, przed jej upływem.

Rozdział 4. Pozostałe komisje Rady

§ 30. 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 stałe działają w liczbie czterech do ośmiu członków, w tym przewodniczący i zastępca przewodniczącego, wybrani przez Radę.

3. Komisja może powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch 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.
6. W pracach komisji jako członkowie nie biorą udziału: przewodniczący rady, starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu.
7. W pracach komisji mogą uczestniczyć doradcy merytoryczni.
8. Wiceprzewodniczący rady może być członkiem tylko jednej stałej komisji.

§ 31. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał rady związanych merytorycznie z zakresem prac komisji, sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 4) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę w drodze uchwały.
 3. Komisja stała przedkłada radzie projekt planu pracy do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

W przypadku powołania komisji w nowej kadencji, termin ten wynosi 30 dni od dnia powołania komisji.

4. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz do roku, nie później niż do dnia 30 stycznia roku następnego, a w przypadku roku, w którym upływa kadencja, przed jej upływem.

§ 32. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona zewzględu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy §15.

§ 33. 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. Z posiedzenia komisji przewodniczący komisji, lub wskazana przez niego osoba sporządza protokół wraz z wnioskami.
 3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
 4. Przewodniczący komisji zawiadamia wszystkich członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia z wyprzedzeniem 7 dni.

§ 34. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 35. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 36. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej czterech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 37. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu 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. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Klub radnych podlega rozwiązaniu, gdy liczna członków spadnie poniżej 4 osób.

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

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6. Zarząd Powiatu

§ 38. 1. Zarząd liczy pięć osób. Członkowie Zarządu mogą być wybrani także spoza składu rady.

Ze Starostą, Wicestarostą i członkami Zarządu spoza rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami Zarządu będącymi radnymi, może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 39. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów na obrady i zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 40. 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 jeden raz w miesiącu .

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, na dzień przypadający w ciągu trzech dni roboczych po dniu złożenia wniosku.

§ 41. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym oraz sekretarz powiatu i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 42. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw oraz uchwał rady.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu Zarządu.

4. Podjętym uchwałą nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia Zarządu, numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

5. W sprawach, w których Zarząd nie realizuje swoich zadań, może wyrażać stanowisko (oświadczenie), które nie rodzi skutków prawnych.

§ 43. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady chyba, że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

3. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

§ 44. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności, w której umieszcza się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby podaje się ich imiona i nazwiska oraz informuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 5, o jego uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

Rozdział 7. Skargi i petycje

§ 45. 1. Przewodniczący Rady, po wpłynięciu skargi sprawdza, czy Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi.

2. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady przekazuje skargę właściwemu organowi i powiadamia skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Jeżeli Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący przekazuje skargę do Komisji Rewizyjnej, która jest właściwa do zbadania zasadności skargi.

3. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, może wystąpić do właściwego organu (jednostki) którego skarga dotyczy, z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie.

4. Po zbadaniu skargi, Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i przekazuje na sesję Rady.
5. Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Rewizyjna.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

- § 46. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji Rady zapewnia się poprzez zamieszczanie dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz na wniosek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniają komórki organizacyjne Starostwa właściwe do obsługi Rady i Zarządu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie, w godzinach pracy Starostwa.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

- § 47. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 48. Statut Powiatu Tczewskiego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.