Projekt

z dnia 21 listopada 2012 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR XXV/../2012
RADY POWIATU W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

z dnia 28 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sępoleńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.[1]) uchwala się co następuję:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Sępoleńskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXII/210/01 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 czerwca 2002 roku Nr 75, poz. 1538, z 2003 r. Nr 92, poz. 1335, z 2004 r. Nr 28 poz. 387, z 2007 r. Nr 47, poz. 704, i z 2009 r. Nr 108, poz. 1796).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

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

Przewodniczący Rady Powiatu

Dariusz Krakowiak

RADCA PRAWNY
Grzegorz Szlezer
Bd-1082

[1] Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759 z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz.113 Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/../2012

Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim

z dnia 28 listopada 2012 r.

STATUT
POWIATU SĘPOLEŃSKIEGO

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie Powiatu Sępoleńskiego jest mowa o:

1) „Ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);

2) „Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Sępoleńskiego;

3) „Powiecie" – należy przez to rozumieć Powiat Sępoleński;

4) „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

5) „Przewodniczącym Rady" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

6) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

7) „Staroście" – należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;

8) „radnym" – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Sępoleńskiego;

9) „sesji" – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

10) „komisji" – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

11) „Przewodniczący Komisji"- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;

12) „klubie" – należy przez to rozumieć klub radnych Powiatu Sępoleńskiego;

13) „Starostwie" – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1) Gminę Kamień Krajeński;

2) Gminę Sępólno Krajeńskie;

3) Gminę Sośno;

4) Gminę Więcbork.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Sępólno Krajeńskie.

§ 4. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Powiat wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, określone ustawami, oraz przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Powiat wykonuje swoje zadania za pomocą Starostwa. W tym celu może również tworzyć inne powiatowe jednostki organizacyjne.

3. Powiat może zlecać wykonywanie zadań publicznych na podstawie porozumień i umów, w ramach obowiązującego porządku prawnego.

§ 6. Organami Powiatu są:

1) Rada – będąca kolegialnym organem stanowiącym i kontrolnym;

2) Zarząd – będący kolegialnym organem wykonawczym.

Rozdział 2.
Dostęp do informacji publicznej

§ 7. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna, na zasadach wynikających z niniejszego rozdziału.

2. Zapisy niniejszego rozdziału nie naruszają uprawnień i ograniczeń dotyczących informowania o działalności organów Powiatu, wynikających z Konstytucji i ustaw, i są wobec powyższych regulacji stosowane uzupełniająco.

§ 8. 1. Każdy ma prawo do uczestniczenia w sesjach i posiedzeniach komisji.

2. W przypadku wystąpienia utrudnień technicznych, związanych z brakiem możliwości zapewnienia wszystkim zainteresowanym miejsca w pomieszczeniach, w których odbywają się sesje lub posiedzenia komisji, rozstrzygnięcia, co do sposobu i kolejności udziału osób zainteresowanych w sesji lub posiedzeniu komisji podejmuje odpowiednio Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji, kierując się:

1) przesłanką zapewnienia jak najszerszego udziału osób zainteresowanych w sesji lub posiedzeniu komisji;

2) kolejnością zgłaszania się osób zainteresowanych udziałem w sesji lub posiedzeniu komisji.

3. Przedstawiciele mediów mają nieograniczony dostęp do sesji oraz posiedzeń komisji.

4. Rejestrowanie obrad sesji lub posiedzeń komisji z wykorzystywaniem środków służących nagrywaniu dźwięku lub obrazu wymaga wcześniejszego zgłoszenia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

5. Celem umożliwienia jak najszerszego udziału osób zainteresowanych w sesjach i posiedzeniach komisji, Starosta udostępni mieszkańcom Powiatu, przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego:

1) informacje o terminie i miejscu odbywania się sesji oraz posiedzeń komisji;

2) informacje o planowanym porządku obrad sesji;

3) w miarę możliwości – projekty uchwał i innych materiałów, które rozpatrywane będą przez Radę oraz komisje.

§ 9. 1. Udział osób zainteresowanych w posiedzeniach Zarządu, możliwy jest jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Starosty. Odrębna zgoda Starosty wymagana jest dla rejestrowania obrad Zarządu z wykorzystywaniem środków służących nagrywaniu dźwięku lub obrazu.

2. Starosta nie udzieli zgody, o której mowa w ust. 1, w sytuacji:

1) gdy udział osób zainteresowanych w posiedzeniu Zarządu naruszałby:

a) przepisy o ochronie informacji ustawowo chronionych,

b) prywatność osoby fizycznej,

c) tajemnicę przedsiębiorcy;

2) gdyby powodowało to utrudnienia w sprawnym funkcjonowaniu Zarządu lub mogło powodować niekorzystne ekonomiczne konsekwencje dla Powiatu.

§ 10. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności :

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;

2) na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji, Rady, Zarządu Powiatu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej z wyłączeniem treści związanych z ochroną danych osobowych, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

3. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w dniach pracy Starostwa, w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.

5. Udostępnianie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

6. Dokumenty stanowiące elementy dokumentacji urzędowej zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Starostwa.

7. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa udostępnia się na pisemny wniosek, dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział 3.
Rada

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Rada liczy 17 radnych.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny realizuje swój mandat poprzez aktywny udział w pracach Rady, komisji, a w szczególności poprzez udział w głosowaniach.

5. Radny otrzymuje dietę za pracę:

1) na sesjach;

2) w komisjach, do których został powołany;

3) w Zarządzie, jeśli został do niego wybrany i pełni w nim funkcję nieodpłatnie.

6. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość tej diety, zasady jej naliczania oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa uchwała rady.

§ 12. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu;

2) wybór i odwołanie Starosty;

3) wybór i odwoływanie Wicestarosty i członków Zarządu na wniosek Starosty;

4) ustalenie wynagrodzenia Starosty;

5) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu;

6) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej;

7) uchwalanie budżetu Powiatu;

8) udzielenie lub nie udzielenie absolutorium dla Zarządu;

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:

a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady Powiatu jest wymagana również wówczas 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, obejmowania i zbywania udziałów i akcji,

h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,

i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

j) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w Ustawie;

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 stowarzyszeń społeczności lokalnych;

12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;

13) uchwalenie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;

14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu;

15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;

16) przyjmowanie apeli, rezolucji zawierających formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania lub podjęcia inicjatywy;

17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1. Wniosek wymaga formy pisemnej.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych;

2) nadzwyczajnych - zwoływanych w trybie określonym w ust. 3.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeby, w tym sesje zwyczajne, co najmniej raz na kwartał.

3. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek winien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

§ 16. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby.

2. Klub może utworzyć co najmniej czterech radnych.

3. Informację o powstaniu klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej Przewodniczący klubu z podaniem nazwy klubu oraz imion i nazwisk członków klubu wraz z ich podpisami.

§ 17. 1. Rada uchwala roczny plan pracy:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który określa ramowy harmonogram sesji, podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.

3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian, uzupełnień i uściśleń rocznych planów.

4. Rada Powiatu upoważnia Przewodniczącego Rady Powiatu do dokonywania niezbędnych zmian w planie pracy wynikających z bieżącej działalności oraz do przesunięcia poszczególnych tematów przewidzianych w danym miesiącu na inny.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Powiatu, oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. O planowanej sesji zawiadamia się wszystkich radnych, określając datę, godzinę i miejsce, w którym odbędzie się sesja oraz dołączając do zawiadomienia materiały na sesję, obejmujące w szczególności porządek obrad i projekty uchwał.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego w ciągu 7dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Sesje odbywają się w siedzibie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, znajdującym się na terenie Powiatu.

7. O pierwszej sesji w każdej kadencji rady zawiadamia się radnych pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Radni otrzymują zawiadomienia i materiały określone w ust. 3 w wersji papierowej, drogą pocztową lub za pośrednictwem pracowników Starostwa za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Radni na swój pisemny wniosek skierowany do Przewodniczącego Rady Powiatu mogą otrzymywać materiały sesyjne w wersji elektronicznej.

9. Wysyłanie zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 3, niezależnie od tego czy następuje w sposób określony ust. 7 lub ust. 8, następuje nie później niż:

1) na 3 dni przed terminem sesji - w przypadku sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 15 pkt 2 lub w przypadku, gdy zwołanie sesji w określonym terminie nakazuje przepis ustawy;

2) na 10 dni kalendarzowych przed terminem sesji – w przypadku sesji, przedmiotem, której jest uchwalanie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu;

3) na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji- w przypadku innych sesji.

10. Radnych, do których wysłano zawiadomienie o planowanej sesji w myśl zapisów ust. 7-8 uważa się za skutecznie zawiadomionych o planowanej sesji.

11. Radnych, do których wysłano zawiadomienie o sesji z naruszeniem ust. 7-9 uważa się za skutecznie zawiadomionych o planowanej sesji, jeżeli wzięli udział w sesji.

§ 19. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu informacji u Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 21. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek podmiotów, o których mowa w § 30 ust.1 pkt. 1-5, Rada może postanowić

o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa w obradach nie może trwać jednak dłużej niż siedem dni.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z sesji odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 22. 1. Rada rozpoczyna obrady sesji 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 może przerwać obrady.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

4. Otwarcie sesji Rady następuje z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz zdolność Rady do podejmowania uchwał;

2) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić radni orazpodmioty, o których mowa w § 30 ust. 1 pkt. 1-5;

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2;

6. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Zarządu z działalności pomiędzy sesjami oraz z wykonania uchwał Rady;

3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady Powiatu.

4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

5) interpelacje i zapytania radnych;

6) odpowiedzi na interpelacje;

7) wnioski i oświadczenia radnych.

7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

8. Postanowienia ust. 6 mogą nie mieć zastosowania gdy zwoływana jest sesja nadzwyczajna.

9. Zamknięcie sesji Rady następuje z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Zamykam obrady sesji Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim".

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Starosty lub Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej.

3. Radni składają interpelacje przed sesją lub na sesji.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub na wniosek radnego pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

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

2. Radni mogą składać zapytania na sesji (w formie pisemnej lub ustnej) lub w okresie między sesjami (w formie pisemnej).

3. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio § 23 ust. 4.

§ 25. 1. Radni mogą kierować do Zarządu, Starosty, Przewodniczącego Rady lub komisji wnioski, zawierające propozycje podjęcia określonych działań, leżących w granicach kompetencji ich adresatów.

2. Wnioski radnych mogą być zgłaszane w czasie sesji, posiedzenia komisji lub w okresie pomiędzy sesjami i posiedzeniami komisji.

3. Do odpowiedzi na wnioski radnych stosuje się odpowiednio § 23 ust. 4.

4. Zbiorcza informacja o złożonych wnioskach i sposobie ich załatwienia jest przekazywana na sesji wraz ze sprawozdaniem Starosty z działalności Zarządu w okresie pomiędzy sesjami.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Dyskusji nie przeprowadza się w punktach porządku obrad określonych w § 22 ust. 6 pkt. 5 i 7.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli wystąpienie radnego nie dotyczy merytorycznej treści danego punktu porządku obrad, albo jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji, nie będących radnymi.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad sesji osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

1) sprawdzenia kworum lub ponownego sprawdzenia listy obecności;

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) reasumpcji głosowania.

3. Prawo do zabrania głosu poza kolejnością przysługuje, także radnemu w trybie „ad vocem" oraz osobom zaproszonym w związku z danym punktem porządku obrad.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady zarządza 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 porządku głosowania.

§ 30. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej pięciu radnych;

2) Przewodniczący Rady;

3) Klub;

4) Komisja;

5) Zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

3. Projekty uchwał dotyczące spraw majątkowych zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy uchwał w sprawie powołania osób na określone stanowiska lub odwołania osób z zajmowanych stanowisk.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 31. 1. Mieszkańcy powiatu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą do Rady w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, dotyczących wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do właściwości Rady.

2. Wniosek o podjęcie uchwały należy złożyć do Przewodniczącego Rady, wraz z:

1) wskazaniem osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów;

2) listą osób popierających inicjatywę, w liczbie nie mniejszej niż 200, stale zamieszkałych na terenie Powiatu, posiadających czynne prawo wyborcze. Lista ma zawierać: imię i nazwisko, adres, Nr PESEL i podpis;

3) projekt uchwały.

3. Wniosek po uzyskaniu opinii Zarządu i komisji jest przez Przewodniczącego Rady umieszczany w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Przewodniczący Rady informuje osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 o sposobie załatwienia złożonego wniosku o podjęcie uchwały.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały, nazwę organu wydającego;

2) podstawę prawną;

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;

6) wskazać inicjatora uchwały;

7) datę sporządzenia i inicjały osoby przygotowującej.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

1) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia;

2) stanowisko radcy prawnego działającego na rzecz Starostwa w postaci:

a) parafy – oznaczającej brak zastrzeżeń prawnych do treści projektu,

b) opinii prawnej – w przypadku istnienia zastrzeżeń prawnych do treści projektu;

§ 33. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 34. 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 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 35. Powiatowe przepisy porządkowe ogłaszane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki lub przez podniesienie ręki i skorzystanie z elektronicznego systemu do głosowania.

2. W głosowaniu jawnym prowadzący obrady w pierwszej kolejności wzywa do oddania głosu przez głosujących „ZA" uchwałą, następnie głosujących „PRZECIW" uchwale oraz „WSTRZYMUJĘ SIĘ" od głosu.

3. Prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania jawnego.

4. Liczbę głosów „ZA", „PRZECIW", „WSTRZYMUJĘ SIĘ" należy podać w protokole sesji.

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

2. Komisja Skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków.

3. Do wyborów członków Komisji Skrutacyjnej stosuje się odpowiednio zapisy Statutu dotyczące komisji rady.

4. W przypadku konieczności przeprowadzenia kilku głosowań tajnych podczas jednej sesji, Rada może zdecydować o wyborze jednej Komisji Skrutacyjnej na potrzeby wszystkich głosowań.

5. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych uczestniczących w głosowaniu.

3. Karta do głosowania umożliwia, stosownie do przedmiotu głosowania, oddanie głosu:

1) „ZA" lub „PRZECIW"– w przypadku głosowania nad jedną zgłoszoną kandydaturą lub uchwałą o określonej przed głosowaniem treści;

2) „ZA" jedną z kandydatur – w przypadku głosowania, w którym Rada wybiera jednego z kilku kandydatów.

4. Przy każdym z możliwych rodzajów rozstrzygnięć na karcie do głosowania umieszcza się pustą kratkę.

5. W przypadku głosowania nad kilkoma kandydaturami, kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.

6. Wzór karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna.

§ 39. 1. Przed rozpoczęciem głosowania tajnego prowadzący obrady przedstawia radnym treść uchwały, która zostanie przyjęta w przypadku pozytywnego wyniku głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przed rozpoczęciem głosowania, w którym Rada wybiera jednego z kilku kandydatów, prowadzący obrady przedstawia radnym blankietową treść uchwały, oraz imiona i nazwiska kandydatów. Dokonanie przez Radę wyboru jednego z kandydatów jest równoznaczne z przyjęciem przedmiotowej uchwały w brzmieniu uzupełnionym o dane wybranego kandydata.

§ 40. 1. Głosowanie tajne rozpoczyna się od zaprezentowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania oraz przypomnienia zasad głosowania.

2. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, po odbiorze od Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania w obecności Rady.

3. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna dokonuje przeliczenia głosów i podejmuje uchwałę o wynikach głosowania.

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

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

6. Protokół stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 41. 1. Oddanie głosu w głosowaniu tajnym następuje w wyniku wskazania jednego z możliwych rozstrzygnięć przewidzianych na karcie do głosowania, poprzez postawienie znaku „X"

w stosownej kratce.

2. Znak „X" winien być postawiony w sposób uniemożliwiający jego usunięcie lub zamazanie.

3. Znak „X" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować w obrębie właściwej kratki.

4. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X" w więcej niż jednej kratce.

5. Za wstrzymujący uważa się głos, jeżeli znaku „X" nie postawiono w żadnej kratce.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 42. Pozytywny wynik głosowania tajnego oznacza przyjęcie przez Radę uchwały o treści przedstawionej w myśl § 39.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA" jest większa od liczby głosów „PRZECIW".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała zostaje przyjęta:

1) w razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów – w przypadku, gdy ilość głosów „ZA" stanowi, co najmniej 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany;

2) w razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów – w przypadku, gdy ilość głosów „ZA" stanowi, co najmniej pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą 50% ważnie oddanych głosów.Głosów nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA" jest co najmniej równa pierwszej liczbie całkowitej przewyższającej 50% ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA" jest co najmniej równa pierwszej liczbie całkowitej przewyższającej 3/5 ustawowego składu Rady.

§ 44. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) ustalony porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowań i ich wyników;

7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych obecnych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

4. Protokół z poprzedniej sesji wykłada się do publicznego wglądu na 3dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnej.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do momentu rozpoczęcia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad przyjęciem tego protokołu.

6. Obrady sesji są nagrywane, a nagrania jako materiały pomocnicze są przechowywane przez okres 6 miesięcy.

§ 45. Obsługę Rady i komisji zapewnia wydział ds. organizacyjnych wchodzący w skład Starostwa.

Rozdział 4.
Komisja Rewizyjna

§ 46. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 47. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni; w tym przedstawiciele wszystkich klubów,z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

2. 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.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 48. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego orazod trzech do sześciu członków Komisji Rewizyjnej. Wiceprzewodniczącego komisja wybiera spośród siebie.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli 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 kontroli.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

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

4. Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Zarząd o zakresie i terminie kontroli.

3. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch jej członków.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

§ 51. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

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

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna. Od rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej, radnemu przysługuje odwołanie do Rady.

4. Członek Komisji Rewizyjnej może sam zrezygnować z udziału w kontroli.

§ 52. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 53. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imiona i nazwiska kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w przypadku, gdy wnioski z kontroli wskazują na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) zapis o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki uprawnieniach do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;

8) datę i miejsce podpisania protokołu,

9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedkłada protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.

3. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, co najmniej raz w roku do końca I kwartału za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

Rozdział 5.
Komisje Rady

§ 54. 1. Rada, w drodze uchwały powołuje, 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. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym - tylko w jednej.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub komisji.

5. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w pracach wszystkich komisji z głosem doradczym.

§ 55. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Budżetu i Finansów;

2) Komisję Zdrowia i Pomocy Społecznej;

3) Komisję Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji;

4) Komisję Infrastruktury i Gospodarki.

2. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji określa odrębna uchwała Rady.

§ 56. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji w szczególności przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Komisja upoważnia Przewodniczącego komisji do dokonywania niezbędnych zmian w planie pracy wynikających z bieżącej działalności oraz do przesunięcia poszczególnych tematów przewidzianych w danym miesiącu na inny.

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca I kwartału za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 57. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.

5. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie co najmniej 4.

6. Komisja spośród członków komisji wybiera zastępcę przewodniczącego.

7. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

8. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący lub osoba wyznaczona ze składu Komisji.

10. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji i potwierdzania swojej obecności na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

§ 58. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

3. Opinie i wnioski komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

§ 59. 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, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 60. 1. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z inna komisją (komisjami).

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołują ich Przewodniczący.

3. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia.

4. Uchwały wspólnego posiedzenia zapadają w drodze odrębnego głosowania członków każdej komisji.

5. Do prac komisji wspólnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1-4.

Rozdział 6.
Zarząd

§ 61. 1. Zarząd liczy od trzech do pięciu osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Starosta, jako jego Przewodniczący;

2) Wicestarosta;

3) członkowie Zarządu w liczbie od jednego do trzech osób.

3. Osoby tworzące Zarząd mogą być wybierani również spoza składu rady.

§ 62. 1. Z członkami Zarządu będącymi radnymi można nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z członkami Zarządu spoza składu rady decyzję w przedmiocie nawiązania stosunku pracy podejmuje Rada w uchwale o wyborze.

§ 63. 1. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:

1) zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu;

2) organizowanie pracy Zarządu;

3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.

2. Przewodniczenie obradom Zarządu obejmuje:

1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczeniem innych osób do zreferowania takich spraw;

2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;

3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;

4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

3. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

1) przedstawienie porządku obrad;

2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;

3) przedstawienie materiałów do porządku obrad;

4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;

2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu;

3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwała Rady lub Zarządu nie stanowi inaczej.

§ 64. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 63 na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty oraz w razie braku możliwości działania Starosty.

§ 65. 1. Do obowiązków członków Zarządu należy:

1) czynny udział w posiedzeniach Zarządu;

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Zarządu i Rady;

3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;

4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do przydzielonego zakresu zadań;

5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Powiatu co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Powiatu co najmniej na 12 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 66. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

3. 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.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 67. 1. Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 68. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

4. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić członków w sposób z nimi ustalony. Zawiadomienie musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 69. 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. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

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

4. Uchwały Zarządu podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

5. 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.

§ 70. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 71. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 72. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały;

2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;

3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

Rozdział 7.
Starosta

§ 73. 1. Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

4. 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. 3.

Rozdział 8.
Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu

§ 74. 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 Powiatu 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.

§ 75. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 76. Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w sesjach i komisjach z głosem doradczym.

Rozdział 9.
Jednostki organizacyjne

§ 77. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do wglądu w Starostwie.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 78. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się do wglądu w Starostwie Powiatowym.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 10.
Gospodarka finansowa Powiatu

§ 79. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 80. 1. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do Zarządu.

2. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały:

1) budżetowej;

2) o prowizorium budżetowym;

3) o zmianie uchwały budżetowej- przysługuje wyłącznie Zarządowi.

3. Zarząd Powiatu sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy - celem zaopiniowania, do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Razem z projektem uchwały budżetowej Powiatu przedkłada Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej i inne materiały określone w uchwale określającej tryb prac nad projektem budżetu.

5. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy o projekcie uchwały budżetowej Zarząd jest obowiązany przedstawić, przed uchwaleniem budżetu, Radzie.

6. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednoczesne zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 81. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;

3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które zarząd przedłoży organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 82. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 1, Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową w Bydgoszczy podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, Rada na wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym.

4. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 3, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 83. 1. Dochodami Powiatu są:

1) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości określonej odrębną ustawą;

2) subwencje z budżetu państwa na zadania realizowane przez Powiat;

3) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiatowe służby, inspekcje i straże;

4) dochody powiatowych jednostek budżetowych oraz wpłaty innych powiatowych jednostek organizacyjnych;

5) dochody z majątku Powiatu;

6) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji, o których mowa w pkt 1-3.

2. Dochodami Powiatu mogą być:

1) subwencja wyrównawcza z budżetu państwa;

2) dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane na wykonanie czynności, w przypadkach określonych ustawami, w których właściwe organy administracji rządowej mogą nałożyć na Powiat w zakresie należącym do zadań Powiatu, związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obronnością;

3) dotacje z państwowych funduszy celowych;

4) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej;

5) dotacje celowe z budżetu województwa na zadania z zakresu samorządu województwa wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z województwem;

6) spadki, zapisy, darowizny;

7) odsetki od środków finansowych Powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych;

8) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału;

9) inne wpływy uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Przekazywanie Powiatowi w drodze ustawy nowych zadań wymaga zapewnienia środków finansowych koniecznych na ich realizację w postaci zwiększenia środków.

§ 84. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:.

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;

2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu;

3) dokonywania wydatków budżetowych;

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;

5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu;

6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

1) jawność debaty budżetowej;

2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;

3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu;

4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

§ 85. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy.

Rozdział 11.
Mienie Powiatu

§ 86. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym odrębne przepisy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 87. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 88. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 89. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 12.
Przepisy końcowe

§ 90. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 91. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Uzasadnienie

do Uchwały Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim

Nr XXV/...../2012

z dnia 28 listopada 2012 roku

Statut Powiatu Sępoleńskiego stanowiacy załacznik do niniejszej uchwały jest wynikiem prac Komisji Statutowej Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, która została powołana uchwałą Nr I/13/2010 roku w dniu 2 grudnia 2010 roku i zmieniona uchwałami Rady Powiatu Nr II/19/2010 z 16 grudnia 2010 roku oraz VI/49/2011 z dnia 30 marca 2011 roku.

Celem prac Komisji było przygotowanie zmian w Statucie Powiatu Sępoleńskiego, które pozwoliłyby na usprawnienie funkcjonowania organów powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów. W wyniku tych działań, dla jasności i przejrzystości Statutu, przygotowano całkowicie nowy, jednolity akt.

Inicjator

Komisja Statutowa

SP. A.D.D

15.11.2012 r.