

**UCHWAŁA NR XXVII/218/12
RADY POWIATU SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sejneńskiego.

Na podstawie art. 12 pkt .1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592; 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 2004r. Nr 102, poz. 1055; 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 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011r. Nr 21 poz.113, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz.1281) Rada Powiatu Sejneńskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Sejneńskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Sejnach Nr XVIII/124/08 z dnia 30 maja 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu w Sejnach (Dz. Urzęd. Woj. Podl. z 2008 r.Nr 159, poz.1549) oraz uchwała Rady Powiatu Sejneńskiego Nr II/5/10 z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Sejneńskiego (Dz. Urzęd. Woj. Podl. z 2010 r. Nr 310, poz. 4051),

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Józef Miszkiel

STATUT POWIATU SEJNEŃSKIEGO

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. O ustroju Powiatu Sejneńskiego stanowi Statut Powiatu Sejneńskiego.

§ 2. Ilekroć w statucie Powiatu Sejneńskiego wymieniane są następujące pojęcia

- 1) „Statut” - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sejneńskiego;
- 2) „Powiat” - należy przez to rozumieć Powiat Sejneński;
- 3) „Rada” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sejneńskiego;
- 4) „Zarząd” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sejneńskiego;
- 5) „Przewodniczący” lub „Wiceprzewodniczący” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Sejneńskiego;
- 6) „Starosta” lub „Wicestarosta” - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Powiatu Sejneńskiego;
- 7) „Radny” - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Sejneńskiego;
- 8) „Sesja” - należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Sejneńskiego;
- 9) „Komisja” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Sejneńskiego;
- 10) „Starostwo” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach ;
- 11) „Członek Zarządu” - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Sejneńskiego;
- 12) „Skarbnik” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sejneńskiego;
- 13) „Sekretarz” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sejneńskiego.

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

- 1) miasto Sejny,
- 2) gminy: Giby, Krasnopol, Puńsk i Sejny.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Sejny.

§ 5. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 6. 1. Powiat posiada osobowość prawną.

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

§ 7. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, a w szczególności ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz ustawą z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu .

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać porozumienia oraz umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

DZIAŁ II.
Organy Powiatu
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 9. Z mocy prawa organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§ 10. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością rejestracji ich przebiegu (dźwięk i obraz), a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy.

4. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu i Komisje Rady udostępniane są w godzinach pracy Starostwa w siedzibie Urzędu.

5. Przeglądanie dokumentów jest bezpłatne i odbywa się w obecności pracownika Starostwa.

6. Informację o miejscu i czasie udostępniania dokumentów zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Protokoły posiedzeń organów powiatu oraz komisji rady powiatu do publicznego wglądu udostępnia się po ich podpisaniu przez właściwego przewodniczącego.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, niezwłocznie po podjęciu postanowienia o zwołaniu sesji, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatu www.powiat.sejny.pl , wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa na tablicy ogłoszeń, przesłanie informacji do urzędów gmin wchodzących w skład Powiatu.

9. Zawiadomienie o terminie, przedmiocie obrad i miejscu posiedzenia Komisji, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa i na stronie internetowej Starostwa niezwłocznie po ustaleniu terminu posiedzenia Komisji.

Rozdział 2.
Rada

§ 11. 1. Rada zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym, jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. W skład Rady wchodzi 15 Radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

4. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ordynacja wyborcza do rad gmin, powiatów i sejmików województw.

5. Objęcie mandatu następuje z chwilą złożenia ślubowania. Złożenie ślubowania przez Radnych odbywa się w ten sposób, że Radny wyczytany przez najstarszego wiekiem Radnego obecnego na pierwszej sesji Rady lub prowadzącego obrady Rady głośno wypowiada treść ślubowania.

§ 12. 1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę powiatu z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

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

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, a także w innych istotnych dla Powiatu sprawach.

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

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 15. Zadania należące do wyłącznej właściwości Rady określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym i inne ustawy.

§ 16. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez Radnych, a następnie do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy w ciągu roku.

§ 17. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady, określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych jednocześnie, nie później niż 7 dni przed terminem sesji, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał i inne materiały.

3. Terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu określa odrębna uchwała Rady, a udzielenia absolutorium regulują powszechnie obowiązujące akty prawne.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.

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

4. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

Rozdział 3.

Obrady

§ 19. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw wyłączają jawność.

2. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, oraz imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem. W przypadku braku kworum Przewodniczący może przerwać obrady sesji i wyznaczyć termin wznowienia obrad.

5. W razie podjęcia przez Radę uchwały lub decyzji Przewodniczącego o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, Radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 20. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności. Radny może opuścić posiedzenie Rady lub Komisji, po poinformowaniu Przewodniczącego Rady lub Komisji. Opuszczenie posiedzenia jest odnotowane w protokole z posiedzenia.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji Rady”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, tj. obecność, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a w razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady,
- 2) przedstawia porządek obrad (z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd),
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Rada może wprowadzić zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Zamknięcie sesji Rady następuje po wyczerpaniu porządku obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam obrady sesji Rady”.

§ 21. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) sprawy różne.

2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej.

§ 22. 1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Udzielenie odpowiedzi na interpelację podczas sesji jest odnotowywane w protokole z sesji Rady i nie wymaga odrębnego, pisemnego potwierdzenia.

6. Interpelacje i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle z dokładnym określeniem sprawy.

7. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy ust. 3, 4 i 5.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

5. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, Przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący 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) przeliczania głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 26. 1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku konieczności głosowania nad więcej niż jednym wnioskiem, Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku jednoznaczności, który wniosek jest najdalej idący, Przewodniczący zarządza głosowanie według kolejności zgłaszania wniosków.

3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie, o ile wcześniej kandydat nie wyraził takiej zgody w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody kandydatów, Przewodniczący zamyka listę kandydatów i zarządza przeprowadzenie wyboru.

§ 27. 1. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.

2. § 27 ust. 1. ma odpowiednie zastosowanie dla wniosku formalnego o sprawdzenie quorum.

§ 28. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawekw rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może zwrócić się z zapytaniem do wnioskodawcy w kwestii podtrzymania wniosku bądź projektu uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, wraz z jej projektem i uzasadnieniem, mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zarząd,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej 5 Radnych,

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 oraz 3-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

5. Przepisy ust. 2, 3 i 4 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 20 ust. 4.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały może być dołączone uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 33. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 34. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. Do pomocy mogą zostać wyznaczeni pracownicy Starostwa.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji. W protokole sesji odnotowuje się na wniosek Radnego sposób oddania przez niego głosu.

5. Głosowanie jest prawomocne tylko i wyłącznie w przypadku istnienia quorum.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków Komisji Skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. W przypadku liczby kandydatów większej niż jeden, przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się kwadrat.

5. W przypadku głosowania na jednego kandydata przy nazwisku kandydata umieszcza się trzy puste kwadraty „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 36. 1. W celu stworzenia warunków do oddania przez Radnych głosu w sposób zapewniający tajność głosowania prowadzący obrady wyznacza odpowiednie miejsce. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy Radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru, w tym celu może udać się w miejsce zapewniające tajność głosowania.

2. W przypadku liczby kandydatów większej niż jeden Radny dokonuje wyboru stawiając znak "x" w kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.

3. Przy głosowaniu na jednego kandydata Radny dokonuje wyboru stawiając znak "x" w jednym z kwadratów albo w kratce "za", albo w kratce "przeciw", albo w kratce "wstrzymuję się".

4. Znak "x" winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego bezśladowe usunięcie lub zamazanie było niemożliwe.

5. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, by linie krzyżowały się w polu kwadratu.

§ 37. 1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" w większej niż jedna kratkach lub nie postawiono go w żadnej.

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

§ 38. 1. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Ogłoszenie rozstrzygającego wyniku głosowania tajnego jest równoznaczne z wyborem kandydata.

3. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. Wykorzystane karty do głosowania Komisja Skrutacyjna pakuje w pakiet, zabezpieczai oddaje na przechowanie do Starostwa.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat albo odwołany organ lub osoba pełniąca funkcję w organie, którzy uzyskali, 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół w oparciu o notatki osoby protokołującej nagranie dokonane na dowolnym nośniku.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności; treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg i wyniki głosowań nad każdym projektem uchwał,
- 7) podpis osoby prowadzącej sesję i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wnioski zgłoszone na piśmie nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wykląda się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż dzień przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu .

6. O uwzględnieniu wniosków o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu z sesji rozstrzyga Rada.

§ 41. Nagranie z przebiegu sesji może być skasowane nie wcześniej niż po przyjęciu protokołu przez Radę. Oryginalnego nośnika z nagraniem sesji nie udostępnia się. Dopuszczalne jest wysłuchanie i sporządzenie stenogramu z nagrania. Wysłuchanie nagrania i dokonanie stenogramu należy dokonywać w obecności pracownika Starostwa po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Rady.

§ 42. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

Rozdział 5. Komisja rewizyjna

§ 43. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną składającą się z 3 członków.

2. W skład komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja może pracować bez reprezentacji tych klubów, które nie zgłosiły swych przedstawicieli.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§ 44. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4 w ciągu trzech miesięcy od dnia wyboru, a następnie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 45. 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.

4. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 46. 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 2 do 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

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

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

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

7. O wyłączeniu Członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

8. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień, a także stosownego pomieszczenia.

9. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 47. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- wykaz osób kontrolujących,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki,
- zakres kontroli,
- ujawnione nieprawidłowości i uchybienia,
- załączniki wraz z ich spisem.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. 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. 4.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Zarządowi niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz do roku Radzie.

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

Rozdział 6. Komisje Rady Powiatu

§ 49. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności zgodnie z § 16. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

4. Radny powinien być członkiem nie mniej niż jednej Komisji stałych.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 50. 1. Komisje Stałe Rady mogą:

- 1) opiniować projekty uchwał Rady,
- 2) występować z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowując projekty uchwał,
- 3) sprawować kontrolę nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniować i rozpatrywać sprawy przekazane Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
- 5) zwracać się do Zarządu o dostarczenie materiałów niezbędnych do pracy Komisji,
- 6) przyjmować i analizować skargi i wnioski mieszkańców Powiatu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej jeden raz do roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

2. Radni nie będący członkami Komisji uczestniczą w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.

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

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, przyjmowany na następnym posiedzeniu, który udostępnia się do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

5. Opis przebiegu obrad w protokóle posiedzenia komisji powinien określać wnioski komisji.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 53. 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 z posiedzenia Komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady

§ 54. 1. Gdy wymaga tego przedmiot działania komisje mogą obradować wspólnie.

2. Obradami komisji połączonych kieruje przewodniczący jednej z komisji, wybrany przez członków wspólnie obradujących komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu każdej komisji, w głosowaniu jawnym.

3. Do sposobu działania wspólnie obradujących komisji stosuje się odpowiednio przepisy §51 i § 53 .

§ 55. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza z terenu powiatu.

§ 56. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Stałej.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

3. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych .

4. Radny może należeć wyłącznie do jednego Klubu Radnych.

§ 58. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady przed najbliższą sesją.

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 – jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 59. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu odbywa się z zachowaniem i przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

3. Postępowanie w zakresie skarg, o których mowa w ust. 1, prowadzi Komisja Rewizyjna Rady.

4. Komisja rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności organów powiatu, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu.

5. Do projektu uchwały rady, o której mowa w ust. 4 nie stosuje się przepisów § 29 Statutu.

6. Projekt uchwały powinien zawierać unormowania zawarte w § 30 Statutu, a w przypadku odmowy załatwienia skargi dodatkowo:

- 1) uzasadnienie faktyczne,

2) uzasadnienie prawne.

7. Postępowanie w zakresie wniosków prowadzi Przewodniczący Rady lub Komisja właściwa w zakresie przedmiotu wniosku.

Rozdział 8.

Zarząd

§ 60. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta, jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie 3 osób.

3. Osoba wchodząca w skład Zarządu może być wybrana spoza składu Rady.

§ 61. 1. Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

2. Pracodawcą Wicestarosty jest Starostwo Powiatowe. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta.

§ 62. 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Organizację, zadania, zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 63. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, 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 należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

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.

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

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

§ 65. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 7 dni od założenia wniosku.

§ 66. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, Wicestarosta lubw szczególnych przypadkach losowych wybrany przez pozostałych Członek Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

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

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Radni.

§ 67. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały oraz opinie i stanowiska.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 14 ust. 1.

6. Inicjatywa uchwałodawcza w stosunku do uchwał Zarządu przysługuje Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

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

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczącychw posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać merytoryczny przebieg posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje starosta lub wicestarosta.

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

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeńi uchwał Zarządu.

§ 69. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej Sesji.

§ 70. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasyguje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 71. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym 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 Powiatu i Starostę.

DZIAŁ III.

Jednostki organizacyjne Powiatu, Powiatowe służby, inspekcje i straże

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

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) Domy Pomocy Społecznej,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 4) Szkoły Gimnazjalne, Ponadgimnazjalne i Placówki Oświatowe,
- 5) Powiatowy Zarząd Dróg,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy,
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna .

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty uchwalane przez Radę Powiatu oraz regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.

5. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

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

DZIAŁ IV.

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 73. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 74. 1. Opracowanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie, projekt budżetu w terminach i na zasadach zgodnych z właściwymi przepisami ustawy o finansach publicznych, uwzględniając ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększania planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia tych dochodów.

§ 75. 1. Rada Powiatu ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.
- 5) tryb uchwalania budżetu.

2. Rada Powiatu określa zasady i tryb udzielania ulg w zapłacie należności pieniężnych, przypadających Powiatowi lub jego jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 76. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia określonego odrębnymi ustawami, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

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

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) przedkładania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania wydatków 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 w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) publikowanie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu.

DZIAŁ V. Mienie Powiatu

§ 78. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy 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 nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 79. 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.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 80. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

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

DZIAŁ VI. Przepisy końcowe

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