

STATUT POWIATU GOSTYŃSKIEGO

Tytuł I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut reguluje ustrój Powiatu Gostyńskiego jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2.

1. Powiat Gostyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:
 - 1) Borek Wlkp.,
 - 2) Gostyń,
 - 3) Krobia,
 - 4) Pępowo,
 - 5) Piaski,
 - 6) Pogorzela,
 - 7) Poniec.
2. Powiat położony jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 810,3 km².
3. Granice terytorialne powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Siedzibą organów powiatu jest miasto Gostyń.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gostyński,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostyńskiego,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Gostyńskiego,
- 4) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Gostyńskiego,
- 5) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego,
- 6) starości – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostyńskiego,
- 7) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu.

§ 4.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 2, należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 5.

1. Powiat posiada herb i flagę, które w ujęciu graficznym przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

2. Pieczęcią urzędową w zakresie zadań własnych powiatu jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu powiatu gostyńskiego pośrodku i nazwą organu lub jednostki organizacyjnej uprawnionej do jej używania w otoku.

§ 6.

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Przeprowadzenie referendum zarządza rada w sprawach wskazanych w ustawach.
3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami powiatu. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Organami powiatu są:

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

Tytuł II. Rada Powiatu.

Dział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział 1. Przepisy wstępne.

§ 8.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy stanowienie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady powiatu ustawami lub postanowieniami niniejszego statutu.
3. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ustawa.
4. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

§ 9.

1. Obrady rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa i urzędów gmin z terenu powiatu oraz na stronie internetowej powiatu.

§ 10.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz niniejszym statucie.
2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wynik odnotowuje się w protokóle sesji.
3. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może zajmować stanowiska, wyrażać opinie i podejmować apele.

§ 11.

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji, przewodniczącego rady i radnych.

§ 12.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 2. Prezydium Rady.

§ 13.

1. Pracami rady kieruje przewodniczący rady przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących rady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada dokonuje bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 14.

1. Do zadań przewodniczącego rady należy:
 - 1) organizacja pracy rady,
 - 2) zwoływanie sesji rady,
 - 3) przewodniczenie obradom rady i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady,
 - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał i podpisywanie uchwał rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć pisemnie do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W trakcie obrad rady przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego ustnie, fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania wymienione w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.
4. W przypadku zwołania sesji rady przez wiceprzewodniczącego bez upoważnienia, określonego w ust. 2 – rada w pierwszym punkcie sesji zatwierdza jej zwołanie.
5. W przypadku:
 - 1) niezdolności przewodniczącego do wykonywania obowiązków trwającej dłużej niż 30 dni lub
 - 2) wakatu na stanowisku przewodniczącego,nie stosuje się zapisu ust. 4.

Dział II. Sesje rady.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 15.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.
2. Otwarcie i prowadzenie pierwszej sesji, do czasu wyboru przewodniczącego rady, powierza się najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji; w przypadku odmowy – kolejnemu pod względem wieku radnemu.

§ 16.

Rada obraduje przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 17.

1. Przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Ponadto w sesjach uczestniczą:

- 1) sekretarz powiatu, skarbnik powiatu i radca prawny starostwa – z głosem doradczym,
- 2) dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) pracownicy starostwa – na polecenie starosty.

§ 18.

1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerywaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie z uwagi na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał lub kontynuację obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, przewodniczący wyznacza termin kontynuowania obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. W protokole obrad odnotowuje się ich przerywanie, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Sesje mogą odbywać się również na terenie powiatu poza miejscowością będącą siedzibą organów powiatu.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie miejsca i daty obrad oraz czasu ich rozpoczęcia,
 - 2) ustalenie porządku obrad,
 - 3) przygotowanie materiałów dotyczących porządku obrad.
3. Obsługę kancelaryjną – techniczną rady zapewnia starostwo.

§ 20.

1. Przewodniczący rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (wskazuje, którą kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (wskazuje, którą kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.

3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także sesji, która została przerywana i kontynuowana w innym wyznaczonym terminie.

Rozdział 2. Sesja zwyczajna.

§ 21.

1. Sesje rady zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Zawiadomienie o sesji rady przesyła się na co najmniej 7 dni przed terminem obrad na adres wskazany przez radnego. W zawiadomieniu należy podać miejsce i czas rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem. Inne materiały związane z przedmiotem sesji oraz informacja starosty o działalności zarządu w okresie międzysesyjnym dostarczane są radnym w formie elektronicznej.

3. Na wniosek starosty przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest

zarząd, a projekt wpłynął do rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez innego niż zarząd wnioskodawcę przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad sesji w terminie do 2 miesięcy od momentu złożenia projektu.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji należy zgłosić niezwłocznie po rozpoczęciu obrad.

§ 22.

Ustalony przez przewodniczącego porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) składanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację starosty o działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) pytania radnych dotyczące przedstawionej informacji i odpowiedzi zarządu,
- 5) informację przewodniczącego rady o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach,
- 6) zapytania radnych,
- 7) zapytania innych osób,
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 9) odpowiedzi na zapytania,
- 10) wnioski i oświadczenia radnych,
- 11) wolne głosy.

§ 23.

1. Przewodniczący rady przedstawia porządek sesji przesłany radnym.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić przewodniczący rady, komisja rady, klub radnych, radny lub zarząd.
3. Wniosek nie może dotyczyć nowych projektów uchwał o charakterze stanowiącym.
4. O każdym ze złożonych wniosków rozstrzyga rada w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu rady.
5. W ustalonym porządku obrad rada nie może dokonać zmian.

§ 24.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 25.

1. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością radnym, zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.

§ 26.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących osób. W szczególnych wypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień.
2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące odejścia od tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli wystąpienie odbiega od tematu lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie

odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniami zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§ 27.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. W razie potrzeby przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 28.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedstawia wnioskodawca lub wyznaczona przez wnioskodawcę osoba.
2. Dyskusja rozpoczyna się po przedstawieniu opinii właściwych komisji rady oraz innych organów, o ile są wymagane.
3. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 29.

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) reasumpcję głosowania,
- 8) przestrzeganie procedury obrad,
- 9) ograniczenie czasu wystąpień mówców.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

Rozdział 3. Sesja nadzwyczajna.

§ 30.

Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 31.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku porządek obrad wraz z materiałami niezbędnymi do jego realizacji, w tym z projektami uchwał, o ile porządek ich dotyczy.
2. W przypadku złożenia wniosku bez wskazanych w ust. 1 dokumentów przewodniczący rady pozostawia go bez rozpoznania, o czym informuje:
 - 1) niezwłocznie wnioskodawcę,
 - 2) radę powiatu na kolejnej sesji.

§ 32.

Do sesji nadzwyczajnej stosuje się przepisy dotyczące sesji zwyczajnej z zastrzeżeniem:

- 1) załączone projekty uchwał nie wymagają zaopiniowania,
- 2) porządek obrad obejmuje wyłącznie materiały przygotowane przez wnioskodawcę,
- 3) do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda wnioskodawcy,
- 4) materiały mogą zostać dostarczone radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

Rozdział 4. Sesja uroczysta.

§ 33.

1. W celu podkreślenia ważnych dla powiatu wydarzeń lub świąt państwowych przewodniczący może zwołać uroczystą sesję rady powiatu.
2. Porządek obrad uroczystej sesji ustala przewodniczący w zależności od jej charakteru.
3. O terminie, porządku obrad i miejscu sesji uroczystej przewodniczący zawiadamia radnych na 7 dni przed sesją.

Rozdział 5. Sesja wyjazdowa.

§ 34.

1. W celu zapoznania radnych z ważnymi problemami powiatu może zostać zorganizowana sesja wyjazdowa.
2. Porządek obrad sesji wyjazdowej ustala przewodniczący w zależności od jej charakteru.
3. O terminie, porządku obrad i miejscu sesji wyjazdowej przewodniczący zawiadamia radnych na 7 dni przed sesją.

Dział III. Uchwały Rady.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 35.

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole z sesji.

§ 36.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) przewodniczącemu rady,
 - 2) komisjom rady,
 - 3) klubom radnych,
 - 4) grupie co najmniej czterech radnych,
 - 5) zarządowi,chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4, z wyjątkiem projektów dotyczących rady i jej funkcjonowania oraz absolutorium, wymagają opinii zarządu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i zarządowi.

§ 37.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały rady wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia określonej uchwały, oczekiwane skutki społeczne, jeżeli uchwała ma je wywołać oraz ewentualne skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

Rozdział 2.

Podejmowanie uchwał.

§ 38.

Podjęcie uchwały, jeżeli przepisy niniejszego statutu nie stanowią inaczej, winno być poprzedzone:

- 1) przedstawieniem projektu uchwały przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) przedstawieniem opinii przez właściwe komisje rady i zarząd, jeżeli opinia jest wymagana,
- 3) dyskusją,
- 4) zgłaszaniem wniosków do omawianego projektu uchwały,
- 5) głosowaniem poprawek,
- 6) głosowaniem projektu uchwały.

§ 39.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Rada przystępuje do głosowania po zamknięciu dyskusji przez przewodniczącego rady. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 40.

1. Przewodniczący rady lub osoba przez niego wskazana, przed poddaniem wniosku w sprawie poprawek pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W głosowaniu nad uchwałami w pierwszej kolejności głosowane są poprawki.
3. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych wniosków, w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady. W pozostałych przypadkach wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
2. Uchwały rady w danej kadencji numeruje się, uwzględniając numer sesji rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

Dział IV. Tryb głosowania.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 42.

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Przewodniczący rady, przystępując do procedury głosowania uchwały stawia w kolejności pytania: kto jest „za”, kto jest „przeciw”, kto „wstrzymał się” od głosu.

§ 43.

1. Głosowanie jawne i jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 44.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

Rozdział 2. Wybór osób na stanowiska obsadzone przez radę.

§ 45.

1. Wyboru na stanowiska dokonuje rada spośród kandydatów przedstawionych przez uprawnione podmioty.
2. Rada wybiera zwykłą większością głosów, o ile Statut lub ustawa nie stanowią inaczej.

§ 46.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 47.

1. W przypadku wyborów jawnych zwykłą większością głosów przewodniczący poddaje pod głosowanie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym, pytając, kto jest „za” wyborem (powołaniem) danej osoby.
2. Wyczytany w porządku alfabetycznym radny podaje do protokołu imię i nazwisko osoby, na którą oddaje głos „za”. Radny może oddać tyle głosów „za”, ile jest stanowisk do obsadzenia.
3. Przy zgłoszeniu większej liczby kandydatów niż wynosi liczba stanowisk, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów.
4. Gdy do obsadzenia danych stanowisk zgłoszono tyle kandydatur, ile jest stanowisk, przewodniczący proponuje radnym głosowanie nad wszystkimi kandydaturami łącznie, o ile rada nie zgłosi sprzeciwu.
5. Jeżeli radny nie oddał głosu za żadną z kandydatur – uznaje się, że nie brał udziału w głosowaniu.

Rozdział 3. Głosowanie tajne.

§ 48.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, dla których ustawa przewiduje tajność głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych urzędową pieczęcią rady, wydanych przez komisję skrutacyjną.
3. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.
4. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
5. Przy nazwisku każdego kandydata po lewej stronie umieszcza się pusty kwadrat.

§ 49.

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż wynosi liczba stanowisk za wybrane uważa się osoby, które uzyskały największą, wymaganą liczbę głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów.
3. W przypadku gdy kolejne głosowania nie doprowadzą do wyboru kandydata lub kandydatów przeprowadza się nowe wybory.

§ 50.

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
2. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata. Radny ma tylko tyle głosów, ile funkcji w danym głosowaniu jest do obsadzenia.
3. Znak „X” powinien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem, tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
4. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

§ 51.

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” obok nazwisk większej ilości kandydatów niż funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania, w kratce przy nazwisku danego kandydata postawiono inny znak niż „X”.
3. Niepostawienie znaku „X” oznacza, iż głosujący wstrzymał się od głosu lub głosował przeciw.
4. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 52.

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby, które ubiegają się o funkcję w danym głosowaniu.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez radę w głosowaniu.
4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radzie sposób głosowania, po czym komisja przeprowadza głosowanie.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący rady odczytuje treść uchwały w tej sprawie, bez potrzeby jej głosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego - również w protokole komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
7. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczbę wydanych kart do głosowania, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji.

Rozdział 4. Interpelacje i zapytania radnych.

§ 53.

1. Radny może wnosić interpelacje do zarządu lub starosty.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla powiatu.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni, przekazuje interpelację adresatowi.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania oraz podpis radnego.
5. Interpelacja nie spełniająca wymogów formalnych zostaje zwrócona interpelującemu bez odpowiedzi przez Przewodniczącego.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez jej adresata w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia interpelacji, na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przesyła interpelantowi jeden egzemplarz odpowiedzi.
7. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji w porządku posiedzenia.
8. Przewodniczący rady przekazuje radnym na sesji informacje o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 54.

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach powiatu.
2. Zapytania formułowane są ustnie na każdej sesji. Odpowiedzi na nie udzielane są ustnie bezpośrednio na danej sesji, a jeżeli nie jest to możliwe, w formie pisemnej w terminie 14 dni od zakończenia sesji. Odpowiedzi pisemne składa się Przewodniczącemu, który przesyła je zainteresowanym oraz odczytuje na kolejnej sesji w punkcie „odpowiedzi na zapytania”.
3. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

Rozdział 5. Rozpatrywanie skarg.

§ 55.

1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności zarządu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych powiatowych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Wstępnego rozpatrzenia skargi pod względem właściwości dokonuje przewodniczący rady, który uznając, iż rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją organowi właściwemu, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje skarżącemu organ właściwy.
3. Przewodniczący rady na najbliższej sesji informuje radę o skargach, co do których rada nie była organem właściwym i sposobie ich przekazania.
4. Przewodniczący rady w przypadku uznania, iż rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi:
 - 1) umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi,
 - 2) w przypadku, gdy termin sesji przypadałby po terminie 30 dni od złożenia skargi, wyznacza taki termin sesji, by skarga została rozpatrzona nie później niż w trzydziestym dniu od jej złożenia,
 - 3) przekazuje skargę niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, do Komisji Samorządowo - Organizacyjnej i Porządku Publicznego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 56.

1. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego:
 - 1) ustala treść skargi oraz jej przedmiot,
 - 2) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, komisja wnioskuje do przewodniczącego o zażądanie od wnoszącego skargę złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie 7 dni; w wezwaniu należy pouczyć skarżącego, iż nie usunięcie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia,
 - 3) zwraca się do właściwych podmiotów o przedłożenie niezbędnych do wyjaśnienia skargi materiałów lub wyjaśnień,
 - 4) może zasięgać opinii innych stałych komisji rady.
2. Podmioty, do których zwrócono się o materiały lub wyjaśnienia, są zobowiązane do udzielenia odpowiedzi w wyznaczonym przez komisję terminie, a w razie niemożności dotrzymania terminu, zawiadamiają komisję o przyczynie opóźnienia i terminie, w jakim materiały lub wyjaśnienia zostaną dostarczone.
3. W przypadku skomplikowanego postępowania wyjaśniającego i braku możliwości rozpatrzenia skargi w ustawowym terminie komisja niezwłocznie zawiadamia o tym skarżącego oraz Przewodniczącego rady.

§ 57.

1. Przedstawiając radzie wnioski w sprawie sposobu załatwienia skargi komisja może:
 - 1) wnioskować o przekazanie skargi do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących tego organu,
 - 2) wnioskować o przekazanie skargi na kierownika powiatowej służby, inspekcji, straży lub innej powiatowej jednostki organizacyjnej do załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu służbowemu z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku poinformowania rady o sposobie załatwienia skargi.
2. Przedstawiając radzie sposób załatwienia skargi w sposób merytoryczny komisja przedkłada:
 - 1) projekt rozstrzygnięcia co do przedmiotu skargi, który zawiera polecenia lub inne stosowne środki niezbędne do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i w miarę możliwości również przyczyn ich powstawania,

- 2) projekt zawiadomienia do skarżącego informujący w sposób szczegółowy o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.
3. Po podjęciu uchwały przez radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomienie do skarżącego podpisuje przewodniczący rady.

Rozdział 6. Protokół sesji.

§ 58.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na trwałych nośnikach, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad tej sesji.
3. Do protokołu dołącza się jako załączniki:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) stanowiska i opinie rady,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady podczas obrad.
4. Odpisy podjętych uchwał doręcza się zarządowi na ręce starosty w ciągu trzech dni od daty ich podjęcia.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego przyjęcia.

§ 59.

1. Radni mają prawo zgłaszać uwagi do protokołu do chwili jego przyjęcia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.
2. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego uwag, radny może odwołać się do rady, która o ich przyjęciu rozstrzyga w głosowaniu.

§ 60.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
 - 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 4) odnotowanie liczby radnych uczestniczących w sesji,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) uchwalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Dział V. Komisje rady.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 61.

1. Wewnętrznymi organami opiniodawczo - doradczymi rady są komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Spraw Społecznych,
 - 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Samorządowo – Organizacyjną i Porządku Publicznego.
3. Komisje liczą co najmniej 5 członków.

§ 62.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje mogą powoływać spośród swoich członków zespoły robocze do wykonywania określonych zadań.
4. Komisje współpracują z zarządem oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 63.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miejscowości będącej siedzibą organów powiatu lub mogą mieć charakter posiedzeń wyjazdowych.

§ 64.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję, chyba że postanowienia niniejszego statutu stanowią inaczej.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
3. Kandydatury na przewodniczącego komisji, propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 65.

1. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do właściwości rady oraz sprawy istotne dla powiatu.
2. Wnioski, opinie, apele i oświadczenia komisji odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Na wniosek komisji - zarząd, sekretarz, skarbnik, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, kierownicy samorządowych osób prawnych i innych jednostek wykonujących zadania powiatu - są obowiązani przedstawić sprawozdania oraz udzielić niezbędnych informacji.

§ 66.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) sporządzanie planów pracy komisji,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) kontrola i ocena działalności powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych na zlecenie rady,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

Rozdział 2. Posiedzenia komisji.

§ 67.

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce posiedzeń komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego oraz na stronie internetowej starostwa powiatowego.
3. Osoby zainteresowane posiedzeniem komisji mogą uzyskiwać informacje, o których mowa w ust. 2, w biurze rady.

§ 68.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących tych komisji.
3. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.
4. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu, sekretarz oraz skarbnik.
5. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy - w szczególności członków zarządu oraz pracowników starostwa odpowiedzialnych za opracowanie projektów uchwał.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania eksperci powoływani przez radę na wniosek komisji.
7. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

§ 69.

1. Komisja działa zgodnie z rocznym ramowym planem pracy uchwalonym przez radę:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od daty pierwszej sesji,
 - 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może na bieżąco w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. *Skreślony.*

§ 69¹.

1. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności:
 - 1) corocznie – do dnia 31 stycznia roku po roku sprawozdawczym,
 - 2) na każde żądanie rady,
 - 3) za ostatni rok kadencji – na ostatniej sesji.
2. Za pierwszy rok nowej kadencji sprawozdania nie składa się gdy komisja działała krócej niż 3 miesiące.

§ 70.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
4. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie nie później niż 3 dni przed terminem. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący rady może wystąpić o niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji.
5. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się również przewodniczącego rady.

§ 71.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad komisji,
 - 3) uchwalony porządek obrad komisji,
 - 4) przebieg obrad, w szczególności wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, teksty zgłoszonych i podjętych uchwał, opinii, apeli lub wniosków,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 6) sprawozdania i inne dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji,
 - 7) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja w głosowaniu.
 3. Protokół jest przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.
 4. Protokoły komisji numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 72.

1. Komisja opiniuje projekty uchwał rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski nie przyjęte przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w opinii komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.
3. Opinie komisji przedstawia na sesji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca podając wynik głosowania oraz wnioski mniejszości.

§ 73.

W sprawach nie uregulowanych do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące rady.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna.

§ 74.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia powiatu i przedstawienie radzie wniosku w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 3) opiniowanie informacji zarządu o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku budżetowego,
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu,
- 5) zapoznavanie się z materiałami z kontroli zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych przeprowadzanych przez organy kontroli,

- 6) przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie rady,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez radę.

§ 75.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) wykonywania uchwał rady,
 - 2) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - 3) działalności finansowej, w tym szczególnie wykonania budżetu,
 - 4) dokonywania przekształceń w strukturach organizacyjno – prawnych,
 - 5) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w tym również z kontroli zewnętrznych.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod kątem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

§ 76.

1. Rada powiatu wybiera spośród radnych przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 2, w głosowaniu jawnym. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. Członkostwo w komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady oraz na członka zarządu.

§ 77.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia przewodniczącego decyduje rada, natomiast w przypadku pozostałych członków komisji – przewodniczący komisji. O wyłączeniu zawiadamia się na piśmie.
3. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. Rada rozstrzyga o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania po wysłuchaniu odwołującego się oraz przewodniczącego komisji.

§ 78.

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, który przedstawia do zatwierdzenia radzie.
2. Plan pracy komisji rewizyjnej musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy (określone w kwartałach) i tematykę posiedzeń,
 - 2) terminy kontroli, ich zakres i okres objęty kontrolą oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poza planem pracy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady,
 - 2) innej stałej komisji rady,
 - 3) radnych w liczbie nie mniejszej niż czterech,
 - 4) członków komisji w liczbie nie mniejszej niż dwóch,
 - 5) zarządu powiatu.
4. We wniosku o zwołanie posiedzenia komisji należy wskazać uzasadnioną przyczynę jej zwołania.
5. Informację o odbytym posiedzeniu poza planem należy przedłożyć radzie na najbliższej sesji.

§ 79.

1. Komisja na zlecenie rady lub na wniosek innych stałych komisji rady może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z tymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący może zwracać się do przewodniczących innych komisji stałych o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się przepisy niniejszego statutu dotyczące członków komisji rewizyjnej.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 80.

Komisja może występować z wnioskami do organów powiatu o przeprowadzenia kontroli przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli zewnętrznej.

Rozdział 4. Kontrole Komisji Rewizyjnej.

§ 81.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe oraz kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające poprzez powołane zespoły kontrolne.
2. Kontrole przeprowadza się zgodnie z rocznym planem pracy.
3. O przeprowadzeniu kontroli poza rocznym planem pracy decyduje rada powiatu.
4. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli poza rocznym planem pracy może wystąpić:
 - 1) przewodniczący rady,
 - 2) komisja rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 5) Zarząd Powiatu.

§ 82.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i jego udokumentowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) opinie biegłych,
 - 4) pisemne i ustne wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 83.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego członków zespołu kontrolnego wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, kontrolowany podmiot, zakres kontroli, okres objęty kontrolą, a także termin jej przeprowadzenia.

2. Przewodniczący komisji, co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
3. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
 - 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki lub innych osób,
 - 4) sporządzania odpisów dokumentów.
4. O kolejności podejmowanych czynności w jednostce kontrolowanej kierownik zespołu kontrolnego informuje kierownika jednostki.

§ 84.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie:
 - 1) zabezpiecza dokumenty,
 - 2) zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 3) zawiadamia przewodniczącego komisji, przewodniczącego rady oraz starostę.
2. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 85.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 oraz § 83 ust. 3, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia.
3. O odmowie wykonania czynności przez kierownika kontrolowanej jednostki dokonuje się wpisu w protokole kontroli, powiadamia się przewodniczącego komisji oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 86.

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo odmówić prawa wglądu do dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oraz dobra osobiste.
4. W przypadku odmowy komisja rewizyjna może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.

§ 87.

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia sporządza protokół kontroli w trzech egzemplarzach, zawierający w szczególności:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i zakresu kontroli, okresu objętego kontrolą,
 - 3) ustalenia kontroli,
 - 4) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów,
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej oraz członków zespołu kontrolnego.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 3 dni od daty jego podpisania.

3. Zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego komisji.
4. O oddaleniu lub przyjęciu zastrzeżeń rozstrzyga komisja.
5. W przypadku, gdy kontroli dokonuje nie zespół a komisja rewizyjna w pełnym składzie, zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego rady, a o ich przyjęciu lub oddaleniu rozstrzyga rada.
6. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach komisji, jeden doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a jeden przewodniczącemu zarządu.

§ 88.

1. Komisja przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które po przyjęciu przedstawia radzie do zatwierdzenia.
2. Wystąpienie pokontrolne po zatwierdzeniu przez radę, przewodniczący rady kieruje do zarządu powiatu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni zawiadomić radę oraz zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 5. Opiniowanie wykonania budżetu.

§ 89.

1. Przewodniczący niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia powiatu kieruje je do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia przewodniczącemu wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 21 dni przed terminem sesji absolutoryjnej. Do wniosku komisja załącza projekt uchwały rady w sprawie absolutorium zgodny z treścią wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przewodniczący rady przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej nie później niż 14 dni przed terminem sesji absolutoryjnej.
4. Przewodniczący przekazuje sprawozdanie radnym najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji poświęconej jego rozpatrzeniu.
5. Opinię w sprawie wniosku o odwołanie zarządu lub jego członków przewodniczący komisji przedstawia radzie w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

Rozdział 6. Komisja Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego.

§ 90.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu budżetu,
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opiniowanie innych projektów uchwał rady związanych z gospodarką finansową powiatu,
- 4) opiniowanie zmian w budżecie dokonywanych przez zarząd, polegających na zmianie przeznaczenia rezerwy celowej,
- 5) opiniowanie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 6) opiniowanie informacji zarządu z przebiegu wykonania budżetu powiatu,
- 7) współdziałanie z zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów finansowych,
- 8) wydawanie opinii w zakresie inwestycji powiatowych,
- 9) współpraca przy przygotowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,

- 10) opiniowanie gospodarki mieniem powiatowym,
 - 11) podejmowanie działań w zakresie strategicznych planów rozwoju powiatu,
 - 12) podejmowanie działań w zakresie współpracy z różnymi formami samorządności gospodarczej na terenie powiatu,
 - 13) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania dróg powiatowych,
 - 14) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.
2. Komisja otrzymuje do wiadomości wszystkie opinie regionalnej izby obrachunkowej związane z gospodarką finansową.

Rozdział 7. Komisja Spraw Społecznych.

§ 91.

Do zadań komisji należy:

- 1) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie funkcjonowania oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
- 2) dokonywanie oceny stanu bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów i programów modernizacyjnych lub inwestycyjnych w wyżej wymienionym zakresie,
- 4) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zdrowia i stanu zdrowotności mieszkańców powiatu,
- 5) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pomocy społecznej, polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) dokonywanie oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych działających w zakresie pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz oświaty,
- 7) inspirowanie wszelkich działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i aktywizacji rynku pracy,
- 8) dokonywanie oceny funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych działających w zakresie zatrudniania i zwalczania bezrobocia,
- 9) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 8. Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 92.

Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 2) opiniowanie projektów z zakresu gospodarki leśnej i łowiectwa,
- 3) opiniowanie zadań z zakresu gospodarki wodnej oraz współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie hodowli i ochrony zwierząt,
- 5) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie ochrony środowiska oraz rolnictwa i leśnictwa,
- 6) skreślony,
- 7) współpraca z samorządem rolniczym,
- 8) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 9. Komisja Samorządowo-Organizacyjna i Porządku Publicznego.

§ 93.

Do zadań komisji należą sprawy:

- 1) regulaminowo-organizacyjne i statutowe,
- 2) związane z wykonywaniem mandatu radnego,
- 3) związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) współpracy z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa i województwem samorządowym,
- 5) współpracy z administracją rządową,

- 6) współpracy z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi,
- 7) stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 8) inicjowania i wspierania działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) opiniowania zarządzeń porządkowych,
- 10) oceny współpracy organów powiatu z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- 11) współdziałania z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami,
- 12) podejmowania działań mających na celu zwalczanie patologii społecznej,
- 13) podejmowania innych czynności będących przedmiotem działania komisji.

Dział VI. Radni.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 94.

1. Radny w wykonywaniu mandatu zobowiązany jest kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów powiatu oraz komisji, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach zarządu i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Fakt nieobecności radnego na sesji, posiedzeniu zarządu lub komisji odnotowuje się w protokole. Listę obecności zatwierdza Przewodniczący Rady, Zarządu lub właściwej komisji.
5. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować do rady o udzielenie radnemu upomnienia.
6. Wniosek rozpatrywany jest przez radę, która podejmuje decyzję po uprzednim wysłuchaniu radnego oraz opinii Komisji Samorządowo-Organizacyjnej i Porządku Publicznego.
7. Rada określa w odrębnej uchwale zasady wypłacania radnym diet, uwzględniając funkcje przez nich pełnione.

Rozdział 2. Kluby radnych.

§ 95.

1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 członków.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem pełnionych funkcji w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
6. Wszelkie zmiany we władzach klubu, jego nazwie i składzie należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od ich powstania.
7. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
8. Kluby radnych działają na podstawie regulaminów uchwalanych przez klub. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.
9. Przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu regulamin klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.

10. Przewodniczący klubów lub osoby przez nich wyznaczone mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Tytuł III.

Zarząd Powiatu.

Dział I.

Postanowienia ogólne.

§ 96.

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania określone przepisami prawa.
3. Zarząd desygnuje przedstawicieli powiatu do związków, stowarzyszeń, spółek, fundacji i spółdzielni, które powiat utworzył lub do których przystąpił na mocy uchwały rady.
4. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
5. Zarząd składa radzie na każdej sesji informacje z działań podejmowanych w przerwach między sesjami.
6. Zarząd prowadzi wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb inspekcji i straży.

§ 97.

1. W skład zarządu wchodzi: starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, wicestarosta, który jest wiceprzewodniczącym oraz 3 członków zarządu.
2. Ze starostą oraz wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
3. Członkiem zarządu może zostać osoba wybrana spoza składu rady.
4. Na wniosek starosty rada określa liczbę etatowych członków zarządu, poza starostą i wicestarostą, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Nawiązanie stosunku pracy ze starostą oraz określenie warunków zatrudnienia i ustalenie wynagrodzenia starosty należy do wyłącznej kompetencji rady.
6. Rada może w odrębnej uchwale upoważnić przewodniczącego rady do dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty.
7. Nawiązanie stosunku pracy z pozostałymi członkami zarządu, a także określenie warunków zatrudnienia i ustalenie wynagrodzenia należy do kompetencji starosty.

Rozdział 2.

Wybór Zarządu.

§ 98.

1. Wyboru starosty dokonuje się w odrębnym głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Za wybranego na stanowisko starosty uważa się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady.
3. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowania, ograniczając za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.
4. Jeżeli mimo głosowań, o których mowa w ust. 3, pozostało nie obsadzone stanowisko, przeprowadza się ponowne wybory.

§ 99.

1. Wyboru wicestarosty i 3 członków zarządu dokonuje się na wniosek starosty, w jednym głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Jeżeli w wyniku głosowania kandydaci nie uzyskają wymaganej większości głosów, przeprowadza się ponowny wybór na wakujące stanowiska.

Rozdział 3. Starosta.

§ 100.

1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do kompetencji zarządu.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 101.

Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zarządu,
- 2) przygotowywanie i zwoływanie posiedzenia zarządu,
- 3) przewodniczenie obradom zarządu,
- 4) reprezentowanie zarządu na zewnątrz.

Rozdział 4. Wicestarosta i członkowie zarządu.

§ 102.

Podczas nieobecności starosty jego funkcje wykonuje wicestarosta, a w przypadku jego nieobecności etatowy członek zarządu.

§ 103.

Starosta określa zakres zadań wicestarosty oraz członków zarządu w formie zarządzenia, uwzględniając formę sprawowania funkcji.

§ 104.

Do obowiązków członka zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 3) wykonywanie uchwał zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań ustalonych przez starostę,
- 6) przedkładanie na posiedzeniach zarządu informacji z realizacji powierzonych zadań oraz podejmowanych działań w okresie między posiedzeniami zarządu.

Dział II. Posiedzenia zarządu.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 105.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez starostę nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta.
4. Posiedzenie zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej trzech członków zarządu.
5. Tryb prac Zarządu określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 106.

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
 - 1) członkowie zarządu,
 - 2) sekretarz i skarbnik powiatu - bez prawa głosowania.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. O posiedzeniu zarządu powiadamia się przewodniczącego rady, który ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu bez prawa głosowania.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 107.

1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień,
 - 3) treść przyjętych ustaleń,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) podpisy członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
 - 6) jako załączniki stanowiące integralną część protokołu:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę obecności uczestników posiedzenia,
 - c) przyjęte uchwały.
2. Członek zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, może zgłosić na piśmie stanowisko odrębne do protokołu.
3. Członkowie zarządu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu zarządu mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.
4. Zarząd przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
5. Zarząd może udostępnić protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.
6. Organy kontrolujące działalność zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu z posiedzeń zarządu oraz uchwał.
7. Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, oznaczone cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 2. Rozstrzyganie.

§ 108.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z przepisów prawa oraz uchwał rady, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może zajmować stanowiska lub wyrażać opinie.
3. Uchwały zarządu, za wyjątkiem uchwał będących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w podjęciu uchwały.
4. Podjętym uchwałom nadaje się w trakcie kadencji kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, łamanymi przez kolejny numer uchwały oraz przez ostatnie dwie cyfry roku. Ponadto uchwała zarządu powinna zawierać w szczególności datę podjęcia, podstawę prawną, rozstrzygnięcia merytoryczne, wykonawcę uchwały oraz datę wejścia w życie.

§ 109.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 110.

Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 3. Zasady wykonywania uchwał rady.

§ 111.

1. O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada sama nie określiła zasad wykonania swojej uchwały.
2. Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwał rady obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
 - 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
 - 3) wskazanie osób lub jednostek odpowiedzialnych za realizację uchwał.
3. Zarząd składa radzie, raz na kwartał, pisemne sprawozdanie z wykonywania uchwał rady.

Rozdział 4. Skarbnik Powiatu.

§ 112.

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

6. Skarbnik uczestniczy w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.

Rozdział 5. Sekretarz Powiatu.

§ 113.

1. Sekretarz Powiatu, zwany dalej „sekretem”, 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. Sekretarz zapewnia ponadto merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.
3. Sekretarz uczestniczy w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.

Rozdział 6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 114.

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, zwany dalej „rzecznikiem konsumentów”, wykonuje określone przepisami prawa zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 3) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów,
 - 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
 - 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 6) udzielanie obywatelom pomocy prawnej także w innych formach.
3. Rzecznik konsumentów jest pracownikiem starostwa powiatowego i w zakresie realizowanych obowiązków podlega wyłącznie staroście.
4. ~~Skreślony.~~
5. Rzecznik konsumentów przedstawia do zatwierdzenia staroście corocznie w terminie do dnia 31 marca sprawozdanie ze swojej działalności.

Tytuł IV. Jednostki organizacyjne powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 115.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży prowadzi zarząd powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

§ 116.

1. Warunki oraz zasady powoływania, odwoływania oraz zatrudniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
2. Warunki zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

Tytuł V.

Mienie powiatu i gospodarka finansowa.

Dział I.

Mienie powiatu.

§ 117.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez powiat.

§ 118.

Prawa majątkowe, nie należące do innych powiatowych osób prawnych, wykonuje zarząd.

§ 119.

1. Gospodarowanie mieniem powiatu może być powierzone wyodrębnionym powiatowym jednostkom organizacyjnym w drodze odrębnej uchwały zarządu.
2. Kierownicy powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zarząd może również upoważnić pracowników starostwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu w formie uchwały.

§ 120.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają:
 - 1) dwaj członkowie zarządu,
 - 2) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli dokonuje zarząd w formie uchwały.
3. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie majątkowe, wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Dział II.

Gospodarka finansowa powiatu.

§ 121.

1. Powiat prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

2. Budżet powiatu uchwalany jest w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy, w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach budżet może być uchwalony nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 122.

Rada odrębną uchwałą ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, określając w szczególności:

- 1) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu,
- 2) obowiązki powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu,
- 3) wymaganą przez radę szczegółowość projektu,
- 4) materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie, przedkładając projekt uchwały budżetowej.

§ 123.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.
2. Zarząd przedstawia radzie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu, sprawozdanie finansowe wraz z informacją o stanie mienia powiatu oraz informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminach określonych w odrębnych przepisach.
3. Informacja o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego rozpatrywana jest przez radę nie później niż 30 września roku budżetowego.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podjęcie uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium z tego tytułu następuje w terminach wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 124.

Podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu z tytułu wykonania budżetu poprzedzone powinno być:

- 1) przedstawieniem przez zarząd sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
- 2) przedstawieniem przez zarząd sprawozdania finansowego,
- 3) przedstawieniem opinii regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu,
- 4) przedstawieniem przez zarząd informacji o stanie mienia powiatu,
- 5) przedstawieniem opinii komisji stałych rady o sprawozdaniu finansowym oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu,
- 6) przedstawieniem wniosku komisji rewizyjnej o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi,
- 7) przedstawieniem opinii regionalnej izby obrachunkowej o wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium,
- 8) dyskusją,
- 9) odczytaniem projektu uchwały (przygotowanego przez komisję rewizyjną) w sprawie absolutorium,
- 10) głosowaniem.

Tytuł VI.

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu oraz zasady korzystania z nich.

§ 125.

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Dokumenty rady powiatu, komisji rady oraz zarządu wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne, jeżeli ustawy nie wyłączają ich jawności.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej

Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

§ 126.

1. Do publicznego wglądu udostępnia się następujące dokumenty organów powiatu i komisji rady:

- 1) uchwały, apele, stanowiska i opinie rady,
- 2) protokoły z sesji rady,
- 3) apele, oświadczenia i stanowiska komisji rady,
- 4) protokoły posiedzeń komisji,
- 5) plany pracy rady i jej komisji,
- 6) uchwały, decyzje, stanowiska i opinie zarządu,
- 7) protokoły posiedzeń zarządu,
- 8) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty udostępnia się w następującym trybie:

- 1) uchwały, apele, stanowiska i opinie rady oraz komisji, po ich podjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego rady lub komisji,
- 2) uchwały, decyzje, stanowiska i opinie zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez członków zarządu lub przewodniczącego zarządu,
- 3) protokoły z sesji rady, posiedzeń komisji oraz posiedzeń zarządu po ich przyjęciu przez właściwy organ i podpisaniu przez uprawnione osoby, określone w niniejszym statucie.

3. Dokumenty udostępniane są do wglądu w wyznaczonej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gostyniu w dniach i godzinach urzędowania starostwa,

4. Z dokumentów mogą być sporządzane notatki, odpisy i wyciągi z tym, że dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz,

5. Dokumenty udostępniane są w postaci elektronicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gostyniu – www.bip.powiat.gostyn.pl.

Tytuł VII.

Przepisy końcowe.

§ 127.

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 128.

Sekretarz Powiatu zobowiązany jest na żądanie każdej osoby wydać kopie statutu i załączników na jej koszt.

§ 129.

Wykładnia postanowień niniejszego statutu należy do rady, która podejmuje w tej kwestii stosowną uchwałę.