

**UCHWAŁA Nr //2024**  
**RADY POWIATU W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**  
z dnia ... 2024r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz.107) Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Nowomiejskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

1. uchwała Nr XI/98/2015 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego (t. j. Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2019 r. poz. 4692),
2. uchwała Nr XLIX/362/2018 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 13 września 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2018 r. poz. 4218),
3. uchwała Nr XLV/278/2022 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 26 maja 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2022 r. poz. 2886)

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

RADCA PRAWNY  
  
**Maciej Sikorski**  
OL-822

**STATUT POWIATU NOWOMIEJSKIEGO**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

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

- 1) miasto: Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) gminy: Biskupiec, Grodziczno, Kurzętnik, Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 2.** Siedzibą władz powiatu jest Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 3.** Ilekcć w Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Nowomiejskiego,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Staroście lub Wicestaroście - należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Nowomiejskiego,
- 5) powiatowej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez powiat nowomiejski lub jemu podporządkowane,
- 6) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

**Rozdział II**

**Organy powiatu**

**§ 4.** Organami powiatu są:

1. Rada Powiatu,
2. Zarząd Powiatu.

**§ 5.**

1. Rada działa zgodnie ze swoją właściwością i zadaniami określonymi przez ustawy i przepisy niniejszego statutu oraz zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian w planie pracy.

**§ 6.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących. Rada ustala liczbę Wiceprzewodniczących.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Przewodniczący Rady wyznacza Wiceprzewodniczącego zastępującego go w czasie nieobecności. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego Rady stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 7.**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, przekazuje się na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.

4. Na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku:

- 1) wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał,
  - 2) o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej oraz porządku obrad zawiadamia się radnych oraz mieszkańców najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad,
  - 3) radni otrzymują zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał,
  - 4) w przypadku sesji nadzwyczajnej nie ma zastosowania § 7 ust. 2 i 3 oraz § 11 ust. 7 niniejszego statutu.
5. Przewodniczący, dla podkreślenia wydarzeń szczególnej rangi, może zwoływać sesje uroczyste. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje realizację celu jej zwołania. W przypadku zwoływania sesji uroczystej nie ma zastosowania § 7 ust. 2 i 3 oraz § 11 ust. 7 niniejszego statutu.
6. Radni otrzymują zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i materiałami na sesję, w szczególności projektami uchwał w formie papierowej lub elektronicznej.

#### **§ 8.**

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 stanowiska, w szczególności w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### **§ 9.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

#### **§ 10.**

1. Sesje Rady są jawne. Jawność działania Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.
2. Sesje Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania, o których mowa w ust. 2, udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. W protokole z obrad Rady odnotowuje się m.in. przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### **§ 11.**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady."
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem zmianę porządku obrad może wystąpić Zarząd, radny, komisja lub klub radnych,
- 3) na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Przepisu § 7 ust. 3 nie stosuje się,
- 4) na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu. Przepisu § 7 ust. 3 nie stosuje się,
- 5) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, 3 i 4.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 7 ust. 4 do zmiany porządku dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
8. Rada każdorazowo wybiera sekretarza obrad. Funkcji sekretarza nie można łączyć ze stanowiskiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Starosty i Wicestarosty.
9. Zadaniem sekretarza obrad jest liczenie głosów i sporządzenie imiennego wykazu głosowania, o którym mowa w § 25 ust. 4 oraz pełnienie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

#### **§ 12.**

1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje do Starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
4. Radni mogą kierować interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 13.**

1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować zapytania do Starosty.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
4. Radni mogą kierować zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Treść zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji Rady nie będącym radnymi.

**§ 15.**

1. Przewodniczący Rady 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 Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 16.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. W debacie nad raportem o stanie powiatu radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
4. W debacie nad raportem o stanie powiatu głos mogą zabierać mieszkańcy powiatu w liczbie nie większej niż 15, którzy uprzednio pisemnie zgłosili Przewodniczącemu Rady Powiatu chęć zabrania głosu. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, powinno być poparte podpisami co najmniej 150 osób i złożone Przewodniczącemu Rady Powiatu najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie powiatu. Przewodniczący dopuszcza mieszkańców do głosu według kolejności otrzymanych zgłoszeń.

**§ 17.**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 18.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) komisja Rady,
  - 2) klub radnych,
  - 3) co najmniej 7 radnych,
  - 4) Zarząd,
  - 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego powiatu w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3, 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

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

**§ 19.** Zarząd i komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu rady. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej. W przypadku nie wydania opinii członkowie Zarządu i Komisji zajmują stanowisko w sprawie poprzez głosowanie nad projektem uchwały.

**§ 20.**

1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje zarządowi, komisjom, klubom i radnym.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

**§ 21.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz ewentualną informację o skutkach finansowych i społecznych jej realizacji, jeżeli takie wywołała.

**§ 22.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony według zasad określonych w § 6 ust. 3 i 4.

**§ 23.**

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

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

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu zawierająca przepisy porządkowe podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia. Przepisy porządkowe Starosta przesyła do wiadomości burmistrzowi, wójtom gmin położonych na obszarze powiatu oraz starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

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 kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 24.**

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

**§ 25.**

1. W głosowaniu jawnym na sesjach radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwe jest przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne, w sposób określony w ust. 3 i 4.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za" lub "przeciw" lub "wstrzymuję się".
4. Na imiennym wykazie głosowań radnych stanowiącym listę nazwisk i imion ułożoną w porządku alfabetycznym Sekretarz obrad zaznacza oddany przez nich głos: "za" lub "przeciw" lub wstrzymuję się".
5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego po stwierdzeniu liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się". Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji z wymienieniem radnych obecnych na sesji nie biorących udziału w głosowaniu. Imienne wykazy głosowań radnych załącza się do protokołu obrad sesji.
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 26.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. W przypadku głosowań w sprawie wyboru osób, w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić kandydaci, których dotyczy wybór.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania.**

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

#### **§ 29. 1. Przewodniczący Rady zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu”.**

2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, poczynawszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.

#### **3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:**

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,

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

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wyniki głosowania Rady Powiatu w danej sprawie: w przypadku głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, do protokołu załącza się imienne wykazy głosowań radnych sporządzone za pomocą w/w urządzeń, w przypadku głosowania imiennego do protokołu załącza się imienne wykazy głosowań radnych sporządzone zgodnie z § 25 ust. 3 i 4, zgłoszone na piśmie wnioski przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§ 30.**

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.

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

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

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

#### **§ 31**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącego, zastępcę (zastępców) przewodniczącego oraz sekretarza komisji wybiera Rada.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

#### **§ 32.**

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. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.

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

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność działania Komisji obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Komisji o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 33.**

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 od dwóch do pięciu członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przewodniczącemu Komisji udziela Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia 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.

#### **§ 34.**

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

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

#### **§ 35.**

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu oraz Przewodniczącego Rady, wnioski pokontrolne.

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

4. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### **§ 36.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 37.**

1. Rada rozpatruje skargi na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

4. Przewodniczącego, zastępcę (zastępców) przewodniczącego oraz sekretarza komisji wybiera Rada.

#### **§ 38.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.

3. Okoliczności wskazane w protokole stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty, jeżeli jest to niezbędne do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

6. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Zarządu Powiatu lub powiatowej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może żądać wglądu do dokumentów urzędu i powiatowych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej.

8. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność działania Komisji obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Komisji o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 39.**

1. Skargi, wnioski i petycje o których mowa w § 37 ust. 1, przed rozpatrzeniem przez Radę, Przewodniczący Rady zobowiązany jest przekazać Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeb, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przekazania Przewodniczącemu Komisji skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje i przedstawia Radzie opinię w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

4. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

5. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji Rada kieruje się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

#### **§ 40.**

Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są obowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 41.**

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

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać ze swego grona wiceprzewodniczącą i sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

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

6. Komisje mogą być zwoływane w tym samym miejscu i czasie.

#### **§ 42.**

1. Do zadań komisji stałych należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, kluby radnych lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

#### **§ 43.**

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, počawszy od numeru jeden. Protokoły Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.

4. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność działania Komisji obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Komisji o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

#### **§ 45.**

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 sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### **§ 46.**

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

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 47.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

#### **§ 48.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni w regulaminie. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

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

7. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

**§ 49.**

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę będącego Przewodniczącym Zarządu i Wicestarostę.

2. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 50.**

1. Starosta wykonuje zadania określone ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom zarządu,
- 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej organów.

3. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu porządku posiedzenia zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku posiedzenia,
- 4) dostarczenie członkom zarządu materiałów dotyczących porządku posiedzenia,
- 5) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

4. Przewodniczenie posiedzeniom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem posiedzenia lub wyznaczanie innych osób do zreferowania takich spraw,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
5. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:
- 1) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
  - 3) przedkładanie Radzie na sesji zwyczajnej informacji z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

**§ 51.**

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 na dwa miesiące.

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

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

5. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się jego członków co najmniej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia posiedzenia.

6. W przypadku nie cierpiącym zwłoki o posiedzeniu Zarządu zawiadamia się jego członków bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5.

**§ 52.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta. W przypadku dłuższej nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Starostę jego obowiązki przejmuje Wicestarosta.

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.

### **§ 53.**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca obradom 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. Uchwały Zarządu są podejmowane w głosowaniu imiennym.
6. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
7. Podjętym uchwałom zarządu nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi arabskimi numer posiedzenia, łamanymi przez kolejny numer uchwały pisany cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji Zarządu numeracja zaczyna się od początku.
8. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

### **§ 54.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

### **§ 55.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły zarządu numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku.
3. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w 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.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd i imiennym wskazaniem głosów poszczególnych członków Zarządu, wyrażanych podczas głosowania w poszczególnych sprawach.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca obradom Zarządu i protokolant.
6. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

### **§ 56.**

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej powiatu,
  - 2) koordynowanie głównych księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 3) dokonywanie kontrasygnaty,
  - 4) monitorowanie realizacji budżetu powiatu.

### **§ 57.**

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi starostwa, w szczególności nad legalnością i formą załatwiania spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.
3. Prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

**§ 58.**

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz powiatowe osoby prawne**

**§ 59.**

1. Jednostki organizacyjne powiatu i powiatowe osoby prawne tworzy się w celu wykonania zadań powiatu.
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych zawiera załącznik do niniejszego statutu.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada. Rada tworzy i likwiduje powiatowe osoby prawne.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Organizację i zasady funkcjonowania powiatowych osób prawnych określają odrębne przepisy.
6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
7. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

### **Rozdział IV**

#### **Gospodarka finansowa powiatu**

**§ 60.**

1. Podstawą gospodarki finansowej powiatu w roku budżetowym jest uchwała budżetowa.
2. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę w formie uchwały budżetowej na rok budżetowy.

**§ 61.**

1. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, uchwały o prowizorium budżetowym, a także inicjatywa w sprawie zmian uchwały budżetowej przysługuje wyłącznie Zarządowi.
2. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do Zarządu.
3. Zarząd sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt uchwały budżetowej uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych, ustalenia Rady Powiatu oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
4. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej powiatu zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

**§ 62.**

Rada określa 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) wymogi dotyczące uzasadnienia oraz wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwał budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

#### **§ 63.**

1. Uchwała w sprawie budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym Rada może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym Państwa.

#### **§ 64.**

1. Budżet powiatu wykonuje Zarząd.
2. Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu.

#### **§ 65.**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo do:
  - 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,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

#### **§ 66.**

Gospodarka środkami publicznymi będącymi w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu powiatu,
- 4) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości przez powiat szeregu informacji dotyczących w szczególności: zakresu zadań lub usług wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację, zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych, zasad odpłatności za świadczone usługi,
- 6) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w § 65 ust. 2 pkt 1 i 2.

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

#### **§ 67.**

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych obejmuje następujące dokumenty:

- 1) porządek obrad Rady,
  - 2) uchwały Rady,
  - 3) postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie podjęte przez Radę,
  - 4) protokoły z Sesji Rady,
  - 5) protokoły z posiedzeń Komisji,
  - 6) uchwały Zarządu,
  - 7) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 8) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki na pisemny wniosek zainteresowanego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

4. Dostęp i korzystanie z dokumentów oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów, wyciągów, zdjęć oraz wykonania kopii.

5. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa w obecności pracownika Starostwa Powiatowego.

#### **§ 68.**

1. Dokumenty dotyczące pracy Zarządu udostępnia Starosta.
2. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej Komisji udostępnia Przewodniczący Rady.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

**§ 69.** Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **Załącznik do Statutu Powiatu Nowomiejskiego**

#### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH**

1. Jednostki organizacyjne:

- 1) Dom Dziecka w Pacółtowie,
  - 2) Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 4) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pacółtowie,
  - 5) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 6) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Kurzętniku,
  - 7) Zespół Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 8) Zespół Szkół Zawodowych w Kurzętniku,
  - 9) Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 10) Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Powiatowe osoby prawne:
- 1) Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.