

**UCHWAŁA NR XXXVI/214/05**  
**RADY POWIATU W ŁOBZIE**  
**z dnia 27 października 2005r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łobeskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz.1592, zmiany: Dz.U. z 2002r. nr 23, poz.220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; nr 153, poz. 1271; Dz.U. z 2003r. nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004r. nr 102, poz. 1055; nr 167, poz.1759)

**Rada Powiatu uchwala**

**STATUT POWIATU ŁOBESKIEGO**

**DZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

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

- 1) Gminę Dobra
- 2) Gminę Łobez
- 3) Gminę Radowo Małe
- 4) Gminę Resko
- 5) Gminę Węgorzyno

§2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Łobez.

- §3. 1. Powiat posiada osobowość prawną
2. Powiat posiada herb ustanowiony w drodze uchwały przez Radę.
  3. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
  4. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.
  5. O ustroju Powiatu stanowi Statut.

§4. Użyte w niniejszym Statucie określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Łobeski,
- 2) Rada – Rada Powiatu w Łobzie,
- 3) Radny – radny Powiatu Łobeskiego,

- 4) Przewodniczący lub Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Powiatu w Łobzie,
- 5) Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Łobzie,
- 6) Zarząd lub Zarząd Powiatu – Zarząd Powiatu w Łobzie,
- 7) Starosta – Starosta Łobeski,
- 8) Wicestarosta – Wicestarosta Łobeski,
- 9) Starostwo Powiatowe – Starostwo Powiatowe w Łobzie,
- 10) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Łobeskiego,
- 11) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Łobeskiego.

## **DZIAŁ II ZADANIA POWIATU**

**§5.** 1. Do Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji , kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji powiatu,

- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą
2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
  3. Powiat wykonuje zadania określone ustawami, w tym także zadania z zakresu administracji rządowej.
  4. Powiat może wykonywać zadania określone ustawami w zakresie przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych, konsultacji i referendów.

**§6.** 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat może zawierać porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji oraz z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego lub województwa w sprawie powierzenia im prowadzenia zadań publicznych.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, następuje w drodze uchwały Rady.
4. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
5. Powiat może udzielać i przyjmować pomoc, w tym finansową, od innych powiatów, ich związków i stowarzyszeń oraz od innych jednostek samorządu terytorialnego.

### **DZIAŁ III WŁADZE POWIATU**

**§7.** Mieszkańcy Powiatu wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio poprzez wybór radnych, odwołanie Rady w drodze referendum, konsultacji, a także za pośrednictwem organów Powiatu.

**§8.** 1. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
  - 2) Zarząd.
2. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Powiatu realizowana jest przez prawo obywateli do:
- 1) uzyskania informacji,
  - 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu,
  - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń Rady, Zarządu oraz komisji, po uprzednim ich przyjęciu przez te organy i komisje,

4) osobistego występowania w istotnych sprawach wspólnoty powiatowej na sesjach Rady oraz na posiedzeniach komisji.

4. Z dokumentów określonych w ust. 3 pkt 3 można sporządzać notatki.

5. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystanie z nich odbywa się według następujących zasad:

1) dokumenty udostępnia właściwy wydział Starostwa Powiatowego tj.:

a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - materiały z prac Zarządu,

b) Biuro Rady Powiatu- materiały z prac Rady i komisji,

2) wyznaczony pracownik właściwego wydziału prowadzi rejestr wpływających wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający dane wnioskodawcy, datę złożenia wniosku, zakres żądanych materiałów oraz wyznaczony przez pracownika termin ich udostępnienia,

3) dokumenty udostępniane są na wniosek zainteresowanego określający rodzaj dokumentów i ewentualnie problematykę, której dotyczą. Wniosek powinien być złożony na piśmie lub ustnie wyznaczonemu pracownikowi. Pracownik niezwłocznie odnotowuje wpływ wniosku w prowadzonym rejestrze i powiadamia zainteresowanego o terminie, w którym dokumenty te zostaną udostępnione,

4) dokumenty udostępnia się w siedzibie i w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w obecności wyznaczonego pracownika,

5) zainteresowany może sporządzać odpisy z udostępnionych mu dokumentów, które na jego żądanie będą potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## **DZIAŁ IV RADA POWIATU**

### **Rozdział I**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§9.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

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

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

**§10.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,

2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu – Starosty,

3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,

- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, a także obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w § 6 ust.2 Statutu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu, flagi Powiatu i insygniów Powiatu,

- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatu,
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

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

2. Wyboru Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 1, Rada dokonuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

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

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

7. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz wyboru Starosty dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu, w głosowaniu tajnym.

8. Wyboru członków komisji dokonuje Rada spośród zgłoszonych kandydatów.

## **Rozdział II**

### **Sesje Rady Powiatu**

**§12.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek winien spełniać wymogi określone w §13 ust. 3.
5. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste. Sesje uroczyste mogą odbywać się wspólnie z radami innych samorządów, w tym partnerskich.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.
7. Po upływie terminu określonego w ust. 6 sesję zwołuje komisarz wyborczy, w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.
8. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu.
9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
10. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
11. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§13.** 1. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w §12 ust.2, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji i Starosty.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia wszystkich radnych o sesjach zwyczajnych i uroczystych co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem,
  - 4) inne materiały niezbędne do podejmowania rozstrzygnięć i uchwał.
4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie

budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może przyjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko w punkcie wprowadzenia zmiany w porządku obrad, na początku sesji.

**§14.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy zawierającym główne kierunki pracy, który uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Przewodniczący Rady przedstawia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

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

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§16.** 1. Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady ustala ze Starostą listę gości zaproszonych na sesję.

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

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

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

**§17.** 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad,
- 2) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.



4. W protokole z sesji Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust.2.

**§18.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

3. Przed otwarciem sesji Przewodniczący obrad sprawdza quorum. W przypadku braku quorum wyznacza termin następnej sesji Rady.

4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

5. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

6. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram obrady (tu podaje się numer kolejny sesji w danej kadencji) sesji Rady Powiatu w Łobzie”.

7. Po otwarciu obrad sesji Przewodniczący:

1) stwierdza prawomocność obrad,

2) odczytuje porządek obrad,

3) zwraca się o propozycje uzupełnienia lub zmiany porządku obrad. O uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Starosta,

4) poddaje pod głosowanie propozycje, o których mowa w pkt 3. Zmianę lub uzupełnienie porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 3 wymaga dodatkowo zgody wnioskodawcy.

8. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad w trybie określonym w ust.7 pkt.4 zdanie drugie i trzecie.

9. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien w szczególności zawierać:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,

3) sprawozdanie komisji Rady z działalności w okresie między sesjami,

4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

6) wolne wnioski i oświadczenia (trybuna obywatelska),

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§19.** 1. Interpelacje radnych składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanemu.

2. Interpelacje są zapytaniami o charakterze zasadniczym dla Powiatu, składanymi na piśmie.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. W przypadku braku odpowiedzi na interpelację, radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
7. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań.

- §20.** 1. Zapytania składa się ustnie w sprawach dotyczących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 19 ust. 1,4,5,6,7.
  3. Zapytania radnych składane na sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

- §21.** 1. Pytania w sprawach bieżących zadaje się ustnie na Sesji. Pytania wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
2. Pytania nie podlegają wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 19 ust. 7

- §22.** 1. Przewodniczący prowadzi Sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
  3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
  4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym oraz innym uczestniczącym w sesji Rady.

- §23.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, lecz zgłoszone na piśmie, Przewodniczący odczytuje na sesji i przyjmuje do protokołu, informując o tym Radę.
  3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
  4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pozostałych osób uczestniczących w sesji Rady.
  5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

- §24.** 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie (tu podaje się numer kolejny sesji w danej kadencji) sesji Rady Powiatu w Łobzie”.

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

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **Rozdział III**

#### **Uchwały Rady Powiatu**

**§26.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały, z zastrzeżeniem ust.2, może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd.

2. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu oraz inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

3. Projekty uchwał Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie właściwym Przewodniczącym Komisji do zaopiniowania, a ponadto jest obowiązany wprowadzić

je do porządku najbliższej sesji Rady, jeżeli projekt wpłynął co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

5. Zarząd nie może uchylić się od zaopiniowania projektów uchwał zgłoszonych przez wymienionych w ust. 1 pkt 1-4.

6. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał i projekty uchwał innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 9 dni przed terminem najbliższej sesji zwyczajnej.

7. Projektodawca może zgłosić poprawki do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawki) najpóźniej przed momentem rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

**§27.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną – przepisy regulujące przedmiot uchwały,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

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

3. Projekty uchwał muszą posiadać klauzulę zgodności formalnoprawnej, której dokonuje radca prawny Starostwa.

**§28.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§29.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, 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 w Biurze Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta Powiatu.

3. Starosta zobowiązany jest do przedkładania wojewodzie uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu wojewodzie w ciągu dwóch dni, a ponadto Starosta przesyła ją do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów – następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Na zasadach określonych w ust. 3 zdanie pierwsze, Starosta, przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

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

## **Rozdział IV**

### **Zasady głosowania**

**§30.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni Powiatu.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

**§31.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i liczy wszystkie głosy Przewodniczący przy udziale Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może zdecydować o powtórzeniu głosowania. Powtórne głosowanie może nastąpić wyłącznie na tej sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

7. Uchwała w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest jednoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

**§32.** 1. Projekt uchwały na początku debaty powinien być przedstawiony wraz z ustnym uzasadnieniem przez wnioskodawcę.

2. Projekt uchwały jest opiniowany na sesji przez właściwą merytorycznie komisję Rady, do której Przewodniczący Rady przekazuje projekt w trybie §26 ust.3.

3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera sprawozdawca komisji opiniującej projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawiane w dalszym toku debaty.

4. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

5. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
7. Projekt uchwały wraz z ewentualnymi poprawkami, odczytany przez Przewodniczącego Rady, poddany jest w całości pod głosowanie.
8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie lub odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie. Przyjęta uchwała nie podlega ponownemu odczytaniu.

**§33.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą o samorządzie powiatowym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowania tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie 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 wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§34.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

**§35.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grupy głosów.

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 głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał taką liczbę głosów „za”, która przewyższa liczbę oznaczającą połowę ustawowego składu rady.
4. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
5. Równa liczba głosów „za” i „przeciw” – w przypadku, gdy wymagana jest zwykła większość, a także równa liczba głosów „za” i sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuje

się” – gdy wymagana jest bezwzględna większość oznacza, że uchwała nie została podjęta.

6. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku głosowania, z wyjątkiem reasumpcji, czyli niezwłocznego powtórzenia głosowania na tym samym posiedzeniu – w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania, albo jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania.

**§36.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad wraz z uchwalonymi zmianami,
- 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 i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych uwzględniającą postanowienia § 18 ust.2, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wnioski zgłoszone na piśmie i nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

**§37.** Obsługę organizacyjno - prawną i techniczną Rady, jej komisji oraz klubów radnych zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

## **Rozdział V**

### **Komisje Rady Powiatu**

**§38.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, jako stałą komisję Rady.

2. Rada w celu usprawnienia swej działalności, może w drodze uchwały powoływać ze swojego grona inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany z zastrzeżeniem § 45 ust.2 przez członków komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
5. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej, a Przewodniczącym tylko jednej komisji.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia radnym na sesji Przewodniczący, na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. Zmiany, o których mowa w ust. 6, dokonywane mogą być w każdym czasie.

**§39.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji stałej przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności:
- 1) dwa razy w roku - z działalności półrocznej, składane na piśmie,
  - 2) na żądanie Rady - w każdym czasie, składane ustnie lub pisemnie według żądania Rady.

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

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. W posiedzeniach komisji mogą także uczestniczyć inne zainteresowane osoby.
4. Jeżeli przedmiotem posiedzenia komisji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, zastosowanie ma odpowiednio przepis § 12 ust. 11.

**§41.** 1. Przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, kieruje jej pracami, a w szczególności :

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,



- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) prowadzi obrady komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia tej funkcji przez przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, a w razie ich nieobecności - najstarszy wiekiem członek komisji.
4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji w sposób skuteczny zawiadamia członków komisji na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez Biuro Rady Powiatu.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołuje je Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczących komisji z zachowaniem ustalonej wcześniej procedury. Posiedzeniom przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w drodze głosowania.

- §42.** 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.
2. Na wniosek komisji w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, Starosta i kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do składania sprawozdań, wyjaśnień, udzielania informacji, udostępniania dokumentacji oraz uczestniczenia osobiście lub przez wyznaczone osoby w posiedzeniach komisji.
3. Komisje zgłaszają wnioski oraz wyrażają opinie na temat przedłożonych im dokumentów, spraw, stanowisk i wniosków skierowanych do Zarządu lub przedkładanych Radzie do uchwalenia. Wnioski i opinie poddawane są głosowaniu na zasadach określonych w ust. 1.
4. Wnioski odrzucone przez komisję, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady, umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.
5. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 7 dni sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie wraz z wynikami głosowań oraz streszczenie wypowiedzi członków komisji i osób zaproszonych.
6. Po przyjęciu protokołu przez komisję podpisuje go osoba przewodnicząca obradom komisji oraz protokolant.
7. Przewodniczący komisji przekazuje protokół z obrad wraz z wnioskami i opiniami komisji Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady przekazuje wnioski i opinie do realizacji według właściwości.
8. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony radny sprawozdawca.

## **Rozdział VI**

## Komisja Rewizyjna

§43. 1. Komisja Rewizyjna jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków – radnych Rady.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może na posiedzenia Komisji zapraszać innych radnych nie będących członkami komisji, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby.

§44. 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej Rady.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

1) kontroluje działalność Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,

2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu wykonanie uchwał Rady, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał Zarządu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,

3) występuje do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej podległych jednostek organizacyjnych,

4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, w przygotowywaniu stanowiska Rady w sprawie wniosków, rozpatruje skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem skarg w zakresie spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przygotowuje stanowisko Rady w tych sprawach,

5) opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten Przewodniczący Rady przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej, z prośbą o jego zaopiniowanie w terminie do dnia posiedzenia, na którym będzie głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium,

6) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,

7) opiniuje wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu.

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o zamiarze kontroli Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu i kierownika jednostki

kontrolowanej najpóźniej na 3 dni przed terminem planowanej kontroli, podając jej termin oraz przedmiot kontroli.

5. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

**§45.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Wyboru Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada, a Komisja ze swego składu wybiera Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

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

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

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

2. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza protokół z jej posiedzenia; protokół podlega przyjęciu na kolejnym posiedzeniu.

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

**§47.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

**§48.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka oraz krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie.

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

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli postanawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Postanowienie Przewodniczącego jest ostateczne.

4. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Rady. Postanowienie Przewodniczącego Rady jest ostateczne.

**§49.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

3. Zadaniem Komisji Rewizyjnej podczas kontroli w szczególności jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym organ nadzorujący oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

**§50.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 3 dni od otrzymania protokołu, może wnieść do niego zastrzeżenia na piśmie.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub członka zespołu kontrolnego, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, składa się na ręce kierownika zespołu kontrolnego, a jeżeli podpisania protokołu kontroli odmówił kierownik zespołu kontrolnego, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. W przypadku, gdy kierownikiem zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wyjaśnienie składa Przewodniczącemu Rady.

4. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia tych nieprawidłowości w określonym terminie.

6. Protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne otrzymuje Przewodniczący Rady, Zarząd oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej o zmianę zaleceń

pokontrolnych, a w razie nieuwzględnienia wniosku może odwołać się do Rady, również w terminie 7 dni. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

9. Zarząd w terminie 21 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może wystąpić z wnioskiem do Rady o zmianę zaleceń Komisji. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

11. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na półrocze.

12. Sprawozdania, o których mowa w ust. 10 i 11, powinny zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wnioski o podjęcie kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodziłaby taka konieczność.

**§51.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, a także innych przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **Rozdział VII**

### **Kluby radnych**

**§52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Klubom radnych Powiatu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo zgłaszania wniosków, wyrażania opinii i przedstawiania swojego stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem pracy organów Powiatu.

**§53.** 1. Klub powstaje z chwilą pisemnego zgłoszenia utworzenia klubu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu wraz z ich podpisami oraz określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 4) adres do korespondencji.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

**§54.** 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

2. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od daty zgłoszenia utworzenia klubu.

**§55.** Kluby Radnych ulegają rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji Rady Powiatu,
- 2) na mocy uchwał podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu,
- 3) gdy liczba członków zmniejszy się poniżej 3 osób,
- 4) po bezskutecznym upływie terminu określonego w § 54 ust.2.

**§56.** Na wniosek przewodniczących klubów radnych Zarząd obowiązany jest zapewnić niezbędne warunki do ich funkcjonowania.

**§57.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

## **Rozdział VIII**

### **Radni Rady Powiatu**

**§58.** 1. Radny Rady reprezentuje swoich wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany do aktywnego uczestnictwa w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu, a w szczególności:

- 1) informować mieszkańców o działalności Rady i Zarządu,
- 2) propagować zamierzenia i dokonania Rady i Zarządu,
- 3) przyjmować postulaty i skargi dotyczące działalności Powiatu i przedstawiać je organom Powiatu.

**§59.** 1. Radny Powiatu przed objęciem mandatu składa ślubowanie zgodnie z rotą ustaloną w ustawie o samorządzie powiatowym.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym i na zasadach określonych przez Radę, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

**§60.** 1. Radni Powiatu, stosownie do potrzeb, mogą przyjmować mieszkańców Powiatu w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2. Radni Powiatu mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

## **Dział V ZARZĄD POWIATU Rozdział I**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

**§61.** 1. Zarząd ma swoją siedzibę w Łobzie i jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o jego kierunkach działania, rozpatrywanie sprawozdań z działalności, w tym z działalności finansowej, jest wyłączną właściwością Rady.

## **Rozdział II Skład Zarządu Powiatu**

**§62.** Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Przewodniczącego Zarządu – Starostę i Wiceprzewodniczącego Zarządu - Wicestarostę w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

**§63.** 1. Starosta wybierany jest przez Radę na wniosek radnych bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu wybierani są przez Radę na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§64.** 1. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.

2. Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

3. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

**§65.** 1. Odwołanie Starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

5. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

7. W przypadku rezygnacji Starosty, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust.7.

**§66.** 1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 63, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

2. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

3. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

4. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

5. Postanowienie ust. 4 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

**§67.** 1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.



2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Starosta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

**§68.** 1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty dokonuje Przewodniczący Rady, z wyłączeniem wyboru i odwołania Starosty oraz ustalania jego wynagrodzenia.

4. Z członkami Zarządu nie będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

5. Na wniosek Starosty stosunek pracy może zostać nawiązany również z członkami Zarządu będącymi radnymi po uzyskaniu zgody Rady.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty i członków Zarządu, o których mowa w ust. 4 i 5, dokonuje Starosta.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 5) sporządzanie projektu budżetu Powiatu i informacji o stanie gospodarowania mieniem Powiatu oraz przedkładanie tych dokumentów Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Powiatu,
- 8) wnioskowanie o zwołanie sesji Rady,
- 9) udzielanie informacji radnym o założeniach do projektu budżetu Powiatu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

- 10) zawieranie umowy w sprawie obsługi budżetu z bankiem wybranym przez Radę w trybie przewidzianym przez przepisy o zamówieniach publicznych,
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

**§70.** 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu wraz z materiałami,
  - 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
  - 3) prowadzenie obrad Zarządu,
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
2. Wicestarosta organizuje pracę Zarządu w przypadku nieobecności Starosty lub czasowej niemożności wykonywania przez Starostę zadań wymienionych w ust. 1.

### **Rozdział III**

#### **Posiedzenia, uchwały, postanowienia, zarządzenia Zarządu**

**§71.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku określonym w § 70 ust. 2 - Wicestarosta.

2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty posiedzenia Zarządu nie odbywają się, a w momencie opuszczenia posiedzenia przez Starostę i Wicestarostę – ulegają przerwaniu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
6. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz inne osoby zaproszone przez Starostę.

**§72.** 1. Posiedzenie Zarządu otwiera Starosta przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram ( tu podaje się numer kolejnego posiedzenia Zarządu w danej kadencji) posiedzenie Zarządu Powiatu Łobeskiego i stwierdzam prawomocność jego obrad”.

2. Starosta przedstawia projekt porządku obrad.
3. Każdy członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.
4. Porządek obrad, po dokonaniu ewentualnych zmian, Zarząd przyjmuje w głosowaniu jawnym.

5. W porządku obrad należy przewidzieć przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu z ewentualnymi poprawkami lub sprostowaniem zapisów.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad Zarządu, Starosta kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam (tu podaje się kolejny numer posiedzenia w danej kadencji) posiedzenie Zarządu Powiatu Łobeskiego”.

**§73.** 1. Starosta prowadzi obrady Zarządu według uchwalonego porządku. Otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą członków Zarządu, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Wprowadzenia do dyskusji nad sprawami wynikającymi z tematyki porządku obrad dokonują: Starosta, wyznaczeni wcześniej członkowie Zarządu, a także Skarbnik i Sekretarz. Wprowadzenia do dyskusji mogą dokonywać również inne osoby zapraszone na posiedzenia.

3. Wprowadzenie do dyskusji powinno być zwięzłe, lecz przedstawione w sposób jasny i zrozumiały dla wszystkich uczestników posiedzenia.

4. Dyskusja winna kończyć się wnioskami stanowiącymi dla Zarządu wstępną propozycję rozstrzygnięcia, zajęcia stanowiska lub podjęcia uchwały.

**§74.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym.

3. Uchwały Zarządu podpisuje jego Przewodniczący lub w ramach upoważnienia Wiceprzewodniczący 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.

**§75.** 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje członkom Zarządu.

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

**§76.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§77. Starosta składa Radzie na każdej sesji zwyczajnej sprawozdanie z działalności Zarządu.

## **DZIAŁ VI STAROSTA POWIATU**

- §78. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, a w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
  4. Czynności o których mowa w ust. 3, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
  5. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
  6. Starosta zatrudnia i zwalnia pracowników Starostwa.
  7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
  8. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.7.

**§79.** 1. Wicestarosta prowadzi sprawy Powiatu powierzone przez Starostę, wykonuje wyznaczone zadania i zapewnia kompleksowe ich rozwiązywanie oraz zastępuje Starostę w razie jego nieobecności.

2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wicestarosty określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

**DZIAŁ VII**  
**STAROSTWO POWIATOWE**  
**Rozdział I**  
**Organizacja i zasady funkcjonowania**

**§80.** 1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz utratą określają odrębne przepisy.

**Rozdział II**  
**Pracownicy Starostwa Powiatowego**

**§81.** Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

**§82.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

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 Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§83.** 1. Sekretarz, 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 merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd.

3. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

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

## **DZIAŁ VIII AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

§85. 1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach, Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowią w szczególności w sprawach:

- 1) wymagających uregulowania w Statucie,
- 2) porządkowych, o których mowa w § 86 ust.1 Statutu,
- 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
- 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§86. 1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia i mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§87. 1. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 86 ust. 1 Statutu, w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać Zarząd.

3. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.

§88. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają przepisy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

2. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.
3. Dzień wydania wojewódzkiego dziennika urzędowego jest dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego.
4. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że uchwała Rady lub przepisy, o których mowa w ust.1, stanowią inaczej.

**§89.** 1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy te wchodzi w życie po upływie trzech dni od dnia ogłoszenia. Przepisu § 88 ust. 4, nie stosuje się.

2. Przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§90.** Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat.

## **DZIAŁ IX**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE**

- §91.** 1. W celu wykonywania zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
  3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd.
  4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
  5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

**§92.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łobzie,
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łobzie.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

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

## **DZIAŁ X GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

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

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

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

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

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

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

**§95.** 1. Dochodami Powiatu są:

- 1) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości określonej odrębną ustawą,
- 2) subwencje z budżetu państwa na zadania realizowane przez Powiat,
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
- 4) dochody powiatowych jednostek budżetowych oraz wpłaty innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) dochody z majątku Powiatu,



6) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji wymienionych w pkt. 1 – 3.

2. Dochodami Powiatu mogą być:

- 1) subwencja wyrównawcza z budżetu państwa,
- 2) dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane na wykonanie czynności związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obronności, nałożonych przez organy administracji rządowej w przypadkach określonych ustawami,
- 3) dotacje z państwowych funduszy celowych,
- 4) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 5) dotacje celowe z budżetu województwa na zadania z zakresu samorządu województwa, wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z województwem,
- 6) spadki, zapisy i darowizny,
- 7) odsetki od środków finansowych Powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych,
- 8) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału,
- 9) inne wpływy uzyskiwane na podstawie przepisów prawa.

**§96.** 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) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

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

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później niż do dnia 31 marca 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 najpóźniej do dnia 30 kwietnia 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 Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

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

**§98.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

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

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu Powiatu z działań, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i 2.

**§99.** Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

**§100.** Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

## **DZIAŁ XI MIENIE POWIATU**

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

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

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

**§102.** Nabycie mienia Powiatu następuje:

- 1) na podstawie odrębnej ustawy, z zastrzeżeniem, że nie stanowi ono mienia jakiejkolwiek gminy,
- 2) przez przekazanie, w związku z utworzeniem lub zmianą granic Powiatu,
- 3) w wyniku przejęcia od skarbu państwa na podstawie porozumienia,
- 4) przez inne czynności prawne,
- 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

**§105.** 1. Zarządzanie i ochrona mienia Powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

## **DZIAŁ XII**

### **ZWIĄZKI, STOWARZYSZENIA I POROZUMIENIA POWIATÓW**

**§106.** 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Powiat Łobeski może tworzyć związki z innymi powiatami.

2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada.

3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku, a związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§107. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych powiatów w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

### **DZIAŁ XIII NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ POWIATU**

§108. 1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Zachodniopomorski, a w sprawach finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.

2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

### **DZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE**

§109. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§110. Traci moc Uchwała nr 1/02 Rady Powiatu Łobeskiego z dnia 2 stycznia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łobeskiego

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