

## **STATUT POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Powiatu Nowotomyskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu, komisji Rady oraz Zarządu Powiatu Nowotomyskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich,
- 5) gospodarkę finansową Powiatu,
- 6) mienie Powiatu.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowotomyski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotomyskiego,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Nowotomyskiego,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 7) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 8) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nowotomyskiego,
- 9) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,

- 10) przewodniczącym zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Nowotomyskiego,
- 11) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
- 12) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowotomyskiego,
- 13) członkach zarządu - należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu Nowotomyskiego,
- 14) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu,
- 15) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

## **ROZDZIAŁ II**

### **POWIAT**

#### **§ 2.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Kuślin,
- 2) Lwówek,
- 3) Miedzichowo,
- 4) Nowy Tomyśl,
- 5) Opalenica,
- 6) Zbąszyń.

2. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do statutu.

#### **§ 3.**

Siedzibą władz powiatu jest miasto Nowy Tomyśl.

#### **§ 4.**

1. Powiat ma osobowość prawną.

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

#### **§ 5.**

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze uchwały, o treści jak w załączniku nr 2.

## **§ 6.**

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawie zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

## **§ 7.**

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY POWIATU**

### **§ 8.**

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

### ***RADA POWIATU***

### **§ 9.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
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.
4. W skład rady wchodzi 19 radnych.

## § 10.

Do wyłącznej właściwości rady należy:

1. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
2. wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3. powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty - 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:
  - 1) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
  - 2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - 4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - 6) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - 7) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,

- 8) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
- 9) 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 art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
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 oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
14. dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
15. podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
17. podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu,
18. przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

## § 11.

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Nieuzyskanie wymaganej liczby głosów w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

## § 12.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust.1.
3. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.
4. Przewodniczący rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący rady jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz oraz wykonywania innych działań wynikających z odrębnych przepisów prawa, bez możliwości podejmowania decyzji w imieniu rady.
5. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust.1.
6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 15 ust. 2.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

#### § 14.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### § 15.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z sesją.
3. Materiały na sesję mogą być dostarczane radnym listownie lub w formie elektronicznej.
4. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom powiatu na 7 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 16.

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. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 17.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

### § 18.

1. Sesje rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw,
2. 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.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### § 19.

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 sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Powiatu Nowotomyskiego".
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, zarząd, starosta.



- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
8. Na wniosek starosty, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

#### **§ 20.**

1. Interpelacje, zapytania, wnioski radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący właściwej komisji rady, starosta lub wskazana przez starostę osoba.

#### **§ 21.**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych stosuje się przepisy § 20 ust. 3 i 4.

#### **§ 22.**

Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych prowadzi Wydział Administracyjno-Organizacyjny, który czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

#### **§ 23.**

W przypadku udzielenia na sesji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, nie udziela się odpowiedzi w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

#### § 24.

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 osobom obecnym na sesji rady.

#### § 25.

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

#### § 26.

1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością staroście lub wyznaczonemu przez starostę członkowi zarządu oraz w sprawie wniosków o charakterze formalnym i proceduralnym, 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 trybu obrad.

## § 27.

1. Przewodniczący rady 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 rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 28.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej trzech radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd,
  - 6) starosta, o ile przepisy szczególne tak stanowią.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady i pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

## § 29.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść rozstrzygnięcia,
  - 4) wskazanie podmiotów zobowiązanych za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

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.

### § 30.

1. Podejmowanie uchwał przez radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

- 1) przedstawienie projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii i wniosków komisji rady,
- 3) prezentacja stanowiska zarządu w sprawie opinii i wniosków komisji,
- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez komisje rady z tym, że w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące,
- 6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.

2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

### § 31.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

### § 32.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

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

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

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

### § 33.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także przez ich publikację w środkach masowego przekazu lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem wskazanym w obwieszczeniu.
2. Powiatowe 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.

### § 34.

1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, radni głosują w sposób jawny przez podniesienie ręki lub w formie elektronicznej.
2. Decyzję o sposobie głosowania podejmuje przewodniczący rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady lub powołana w tym celu komisja skrutacyjna.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. Wynik głosowania jawnego imiennego stanowi załącznik do protokołu z sesji.

### § 35.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród, w pierwszej kolejności, zgłoszonych przedstawicieli klubów radnych, w dalszej kolejności spośród zgłoszonych radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonej pieczęcią rady.
3. Zasady tajnego głosowania ustala przewodniczący rady lub komisja skrutacyjna.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, podając wyniki głosowania.
6. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.
7. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, przewodniczący rady stwierdza podjęcie przez radę uchwały.

### § 36.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, 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 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### § 37.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: „Zamykam ... sesję Rady Powiatu Nowotomyskiego”.

### § 38.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

#### **§ 39.**

Obsługę rady, zarządu i komisji rady zapewnia Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

#### **§ 40.**

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 z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami 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 przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
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.

#### **§ 41.**

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie czterech, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### **§ 42.**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 43.**

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

#### **§ 44.**

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, w tym także w czynnościach kontrolnych, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub bezinteresowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członka komisji od udziału w pracach komisji, w tym także w czynnościach kontrolnych, decyduje rada.

#### **§ 45.**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.



#### **§ 46.**

1. Komisja rewizyjna, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, do zarządu oraz przewodniczącego rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną, zarząd oraz przewodniczącego rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej raz w roku.

#### **§ 47.**

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 48.**

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 radę. W skład komisji wchodzi również wiceprzewodniczący, który jest powoływany i odwoływany przez członków komisji. Zadaniem wiceprzewodniczącego jest zastępowanie przewodniczącego w przypadku jego nieobecności. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych klubów radnych lub radnych.

5. Zmiany osobowe w składzie komisji dokonuje się w tym samym trybie.
6. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.

#### **§ 49.**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie 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. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

#### **§ 50.**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 51.**

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

3. Materiały członkom komisji mogą być przekazywane w trybie określonym w § 15 ust. 3.

#### **§ 52.**

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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

#### **§ 53.**

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.

#### **§ 54.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 55.**

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. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
6. Zarząd jest zobowiązany na wniosek przewodniczącego klubu do zapewnienia w miarę możliwości niezbędnych warunków lokalowych na posiedzenia klubu.
7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

#### **§ 56.**

1. Rada rozpatruje skargi wniesione na wykonywanie zadań lub działalność:
  - 1) zarządu,
  - 2) starosty,
  - 3) kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Przewodniczący rady, przed poddaniem skargi pod obrady rady, kieruje ją do zaopiniowania przez komisję, do której zakresu należy sprawa będąca przedmiotem skargi.
4. Komisja badająca skargę opiniuje jej zasadność i przedstawia radzie swoje stanowisko.
5. Rada rozstrzyga o zasadności lub bezzasadności skargi, bądź konieczności podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających, w formie uchwały.

### **ZARZĄD POWIATU**

#### **§ 57.**

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
3. Rada wybiera starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,

- 2) wykonywanie uchwał rady;
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.
7. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

#### **§ 58.**

Regulamin pracy zarządu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

#### **§ 59.**

Starosta i wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w starostwie powiatowym na podstawie wyboru.

### ***SKARBNIK I SEKRETARZ POWIATU***

#### **§ 60.**

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

#### **§ 61.**

Zadania sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

## ROZDZIAŁ IV

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

#### § 62.

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

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów o których mowa w ust. 2 oraz zasady korzystania z nich:

1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania rady i komisji rady oraz zarządu:

- a) porządek obrad rady,
- b) uchwały rady powiatu,
- c) protokoły z sesji rady,
- d) protokoły z posiedzeń komisji,
- e) uchwały zarządu powiatu,
- f) protokoły z posiedzeń zarządu.

2) Tryb udostępniania dokumentów:

- a) uchwały rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
- b) protokoły z sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez przewodniczącego rady nie później niż 7 dni przed następną sesją,
- c) protokoły z posiedzeń komisji udostępnia się po podpisaniu przez przewodniczącego komisji. Protokoły komisji rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu,
- d) uchwały zarządu - po podpisaniu przez zarząd,
- e) protokoły z posiedzeń zarządu udostępnia się po podpisaniu przez przewodniczącego obrad.

- 3) Dokumenty z zakresu działania rady, komisji rady i zarządu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy starostwa powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z dokumentów tych można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
- 4) Obywatele mają prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady. O terminach i porządku obrad sesji rady, posiedzeniach komisji rady obywatele informowani są poprzez podanie na stronie Biuletyn Informacji Publicznej.
- 5) Zarządzenia starosty udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy starostwa powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z dokumentów tych można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
- 6) W Biuletynie Informacji Publicznej publikuje się:
  - a) uchwały rady powiatu,
  - b) protokoły z sesji rady,
  - c) protokoły z posiedzeń komisji rady,
  - d) uchwały zarządu,
  - e) protokoły z posiedzeń zarządu,
  - f) zarządzenia starosty.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 63.**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:
  - 1) Starostwo Powiatowe,
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hologii,
  - 4) Powiatowy Urząd Pracy,
  - 5) Powiatowe Centrum Sportu,
  - 6) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty uchwalone przez radę i regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 64.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomysłu,
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Tomysłu,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Tomysłu,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Tomysłu.
2. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

### **ROZDZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

#### **§ 65.**

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.
2. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.



## **§ 66.**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu oraz opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tego projektu uchwały, należą do wyłącznej kompetencji zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia radzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt uchwały budżetowej.
3. Bez zgody zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

## **§ 67.**

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,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

## **§ 68.**

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. Uchwałę budżetową powiatu starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## **§ 69.**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.
2. Zarządowi 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, a wymóg jawności jest spełniany w szczególności poprzez:
- 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) publikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest organem zatwierdzającym sprawozdanie finansowe oraz dokonującym wyboru biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hógi w Nowym Tomysłu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **MIENIE POWIATU**

#### **§ 70.**

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 należące do innych powiatowych osób prawnych.

#### **§ 71.**

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 powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 72.**

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

#### **§ 73.**

1. Gospodarowanie mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych.

### **ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 74.**

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.