

**Uchwała nr XLVII/365/2018
Rady Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 24 października 2018 r.**

w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Nowotomyskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 995 ze zm.) uchwała się, co następuje:

- §1. Uchwała się Statut Powiatu Nowotomyskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc uchwała nr XVI/114/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotomyskiego.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego.
- §4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia nie wcześniej jednak niż z pierwszym dniem VI kadencji Rady Powiatu Nowotomyskiego.

Wiceprzewodniczący Rady

Leszek Leśny



Uzasadnienie
do uchwały nr XLVII/365/2018
Rady Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 24 października 2018 r.

w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Nowotomyskiego.

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym stanowiącym aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu należy do wyłącznej właściwości Rady Powiatu.

W związku ze zmieniającym się stanem prawnym, a zwłaszcza regulacji wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (tj. Dz. U. 2017 poz. 1868 oraz Dz. U. z 2018 r. poz. 130) zachodzi konieczność dostosowania regulacji statutowych do obowiązujących przepisów prawnych. Wprowadzone w/w ustawą zmiany w Statucie zgodnie z wolą ustawodawcy będą obowiązywać od kadencji następującej po kadencji, w czasie której powołana ustawa weszła w życie.

Konieczność wprowadzenia dużej ilości zmian i dodania nowych regulacji w dotychczasowym Statucie Powiatu uzasadnia uchwalenie nowego w miejsce dotychczas obowiązującego. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Wiceprzewodniczący Rady

Leszek Leśny



Załącznik
do uchwały nr XLVII/365/2018
Rady Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 24 października 2018 r.

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 działania 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 dalszej części 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 komisję 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) starości - 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;
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

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 ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
5. Na terytorium powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu i przewidzianych ustawami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady.
6. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski, w ramach którego mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu corocznie decydują o części wydatków budżetowych. Zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego zostają uwzględnione w uchwale budżetowej powiatu.
7. Rada w drodze uchwały określa wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego w szczególności:
 - 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty;
 - 2) wymaganą liczbę podpisów mieszkańców popierających projekt;
 - 3) zasady ocen zgłoszonych projektów co do zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania wymogów formalnych oraz tryb odwołania od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania;
 - 4) zasady przeprowadzania głosowania, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości.

§ 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.
4. Powiat może zapewniać wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych, powiatowym instytucjom kultury, innym powiatowym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw. Szczegółowe zasady prowadzenia wspólnej obsługi określa uchwała rady.

ROZDZIAŁ III

ORGANY POWIATU

§ 8. Organami Powiatu są rada i zarząd.

RADA POWIATU

§ 9. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.).
4. W skład rady powiatu 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 powiatu 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) rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla zarządu z tego tytułu;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) 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,
 - 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 oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 10) 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;

- 11) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 13) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 15) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 18) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu;
- 19) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 20) odwołanie starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium lub nieudzielenie wotum zaufania zarządowi.

§ 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:

- 1) głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
 - 2) w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne;
 - 3) imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej powiatu.
2. Nieuzyskanie wymaganej liczby głosów w głosowaniu uchwały o udzielenie 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 jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego 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 i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ 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.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego 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 rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej powiatu.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził na to zgodę.
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. 4 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 rady 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 dostarczone radnym w formie elektronicznej lub listownie.

4. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom powiatu na 7 dni przed sesją w BIP.

SESJE RADY POWIATU

§ 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:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) 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 ustawy.

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 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, starosta, zarząd;
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. Porządek obrad 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.
8. Na wniosek starosty przewodniczący rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
9. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.
10. Zamknięcie obrad rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Nowotomyskiego”.

§ 20. 1. Interpelacje radnych kieruje się do starosty za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela starosta lub wskazana przez starostę osoba.
6. Treść interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu.

§ 21. 1. Zapytania radnych kieruje się do starosty za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Radni mogą składać zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na zapytania jest udzielana pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Odpowiedzi na zapytania udziela starosta lub wskazana przez starostę osoba.

6. Treść zapytania oraz udzielonej odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu.

§ 22. Rejestr interpelacji i zapytań radnych prowadzi właściwa komórka organizacyjna starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym, która czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 23. 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.

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

§ 25. 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością staroście lub wyznaczonemu przez starostę członkowi zarządu.

§ 26. 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.

- 1) 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.

§ 27. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej trzech radnych;
 - 2) przewodniczący rady;
 - 3) klub radnych;
 - 4) komisja rady;
 - 5) mieszkańcy powiatu mający czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego;
 - 6) starosta, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 7) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady oraz zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem prawnym.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
 4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 28. 1. W przypadku obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców powiatu, wniosek o podjęcie uchwały musi zawierać projekt uchwały wraz z listą co najmniej 300 mieszkańców powiatu, mających prawo wybierania do rady, zawierającą imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer pesel oraz podpis mieszkańców występujących z wnioskiem.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
3. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac rady.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść rozstrzygnięcia;
- 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia;
- 7) akceptację radcy prawnego w zakresie zgodności z prawem.

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 i radnych, 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 właściwa komórka organizacyjna starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.
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 obwieszczenia, 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 niezwłocznie po ich ustanowieniu.

§ 34. 1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, radni głosują w sposób jawny przez podniesienie ręki oraz w formie elektronicznej.

2. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i stwierdza wyniki głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego imiennego stanowią 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 opatrzonych 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. 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 i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu we właściwej komórce organizacyjnej starostwa wskazanej w regulaminie organizacyjnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Uwagi do protokołu radni wnoszą na piśmie nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga przewodniczący rady.

7. Od rozstrzygnięcia przewodniczącego przysługuje radnemu wniesienie sprzeciwu do rady powiatu. Sprzeciw rozpatruje rada.

§ 38. 1. Obsługę rady, zarządu i komisji rady zapewnia właściwa komórka organizacyjna starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.

2. Przewodniczący rady, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 39. 1. Rada powiatu 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 funkcję 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 zlecone przez radę w zakresie kontroli.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

§ 40. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie od czterech do sześciu, 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 nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje procedurą wyłonienia zespołu kontrolnego, składającego się co najmniej z 2 osób spośród jej członków. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 43. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, w tym także w czynnościach kontrolnych, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej, sekretarza, zastępcy przewodniczącego i członka komisji z udziału w pracach komisji, w tym także w czynnościach kontrolnych, decyduje rada.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

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

KOMISJA SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 47. Rada rozpatruje skargi na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane do rady. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 48. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

2. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.
3. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji w liczbie od czterech do sześciu, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji opiniuje skargi na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane do rady, przedstawiając radzie swoje stanowisko.
5. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadzi postępowania wyjaśniające i przygotowuje dokumentację, w której określa:
 - 1) stan faktyczny dotyczący skargi, wniosku lub petycji;
 - 2) stan prawny obowiązujący w momencie złożenia skargi, wniosku lub petycji, dotyczący przedmiotu sprawy;
 - 3) stanowisko, które zawiera wskazanie zasadności lub niezasadności skargi, możliwość lub niemożliwość realizacji wniosku lub sposób załatwienia spraw będących przedmiotem petycji.
6. Postępowanie, o którym mowa w ust. 5, powinno być zakończone w terminie miesiąca. Po zakończonym postępowaniu przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji przekazuje dokumentację przewodniczącemu rady, który ją analizuje, w miarę potrzeb uzupełnia, a następnie kieruje do rozpatrzenia na najbliższą sesję rady.
7. Przewodniczący na sesji zapoznają radę z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji oraz zebraną w danym przedmiocie sprawy dokumentacją.
8. Rada po wysłuchaniu informacji przewodniczącego i dyskusji, w drodze głosowania, decyduje o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 49. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji opiniuje 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.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 50. 1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w jej pracach rozstrzyga komisja skarg, wniosków i petycji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członka komisji z udziału w pracach komisji decyduje rada.

STAŁE I DORAŻNE KOMISJE RADY POWIATU

§ 51. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i dorażne 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 radnych lub klubów 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.

§ 52. 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.
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.

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

2. W posiedzeniach komisji, z zastrzeżeniem § 67 ust. 2, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący 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.

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

- 1) reprezentuje komisję 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 $\frac{1}{3}$ członków komisji lub przewodniczącego rady.
 3. Materiały członkom komisji mogą być przekazywane w trybie określonym w § 15 ust. 3.

§ 55. 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 radzie przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 56. 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.

RADNI

§ 57. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Do podstawowych obowiązków radnych należy aktywne uczestnictwo w pracach rady i komisji, do których zostali wybrani.
4. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami powiatu, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez nich postulaty i wnioski i przedstawiać je organom powiatu do rozpatrzenia.
5. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność starostwa powiatowego, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób i przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w związku z wykonywaniem mandatu radnego.

§ 58. 1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcję członka zarządu w powiecie, w którym uzyskał mandat.
3. Wysokość diet, zasady ich naliczania oraz zwrot kosztów podróży służbowych określa uchwała rady.

KLUBY RADNYCH

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może należeć do nie więcej niż jednego klubu.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 60. 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 przewodniczących klubów do zapewnienia w miarę możliwości niezbędnych warunków lokalowych na posiedzenia klubów.
7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

ZARZĄD POWIATU

§ 61. 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu powiatu 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;
 - 4) gospodarowanie mieniem powiatu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 6) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego;
 - 7) przedstawianie radzie powiatu raportu o stanie powiatu, który obejmuje podsumowanie działalności zarządu powiatu w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady powiatu i budżetu obywatelskiego.
7. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 62. Regulamin pracy Zarządu Powiatu Nowotomyskiego stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

SKARBNIK I SEKRETARZ POWIATU

§ 64. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Zadania skarbnika powiatu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.
4. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
5. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

6. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 65. Zadania sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

§ 66. Sekretarz i skarbnik uczestniczą w pracach zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział IV

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§ 67. 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 oraz zarządu:
 - a) porządek obrad rady,
 - b) uchwały rady,
 - c) protokoły z sesji rady,
 - d) protokoły posiedzeń komisji,
 - e) uchwały zarządu,
 - f) protokoły 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 udostępnia się 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 BIP. 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 BIP;
- 5) zarządzenia starosty udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy starostwa powiatowego oraz w BIP, z dokumentów tych można sporządzać odpisy i wyciągi, przy czym nie udostępnia się ich do korzystania poza miejscem ich przechowywania;
- 6) w BIP publikuje się:
- a) uchwały rady powiatu,
 - b) protokoły z sesji rady wraz z nagraniem obrad,
 - c) protokoły z posiedzeń komisji rady,
 - d) uchwały zarządu,
 - e) protokoły z posiedzeń zarządu,
 - f) treść interpelacji i zapytań radnych wraz z udzielonymi odpowiedziami,
 - g) imienne wykazy głosowań radnych,
 - h) zarządzenia starosty.

ROZDZIAŁ V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY INSPEKCJE I STRAŻE

- § 68. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) Starostwo Powiatowe;
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hłogi;
 - 4) Powiatowy Urząd Pracy;
 - 5) Powiatowe Centrum Sportu;
 - 6) szkoły 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 ustawy 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 BIP.

- § 69. 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

§ 70. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 71. 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 zmiany 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.

§ 72. 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.

§ 73. 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 przyjęcia.

§ 74. 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. 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 Hołgi w Nowym Tomyślu.

ROZDZIAŁ VII

MIENIE POWIATU

§ 75. 1. Mieniem powiatu są 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 nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 76. 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.

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

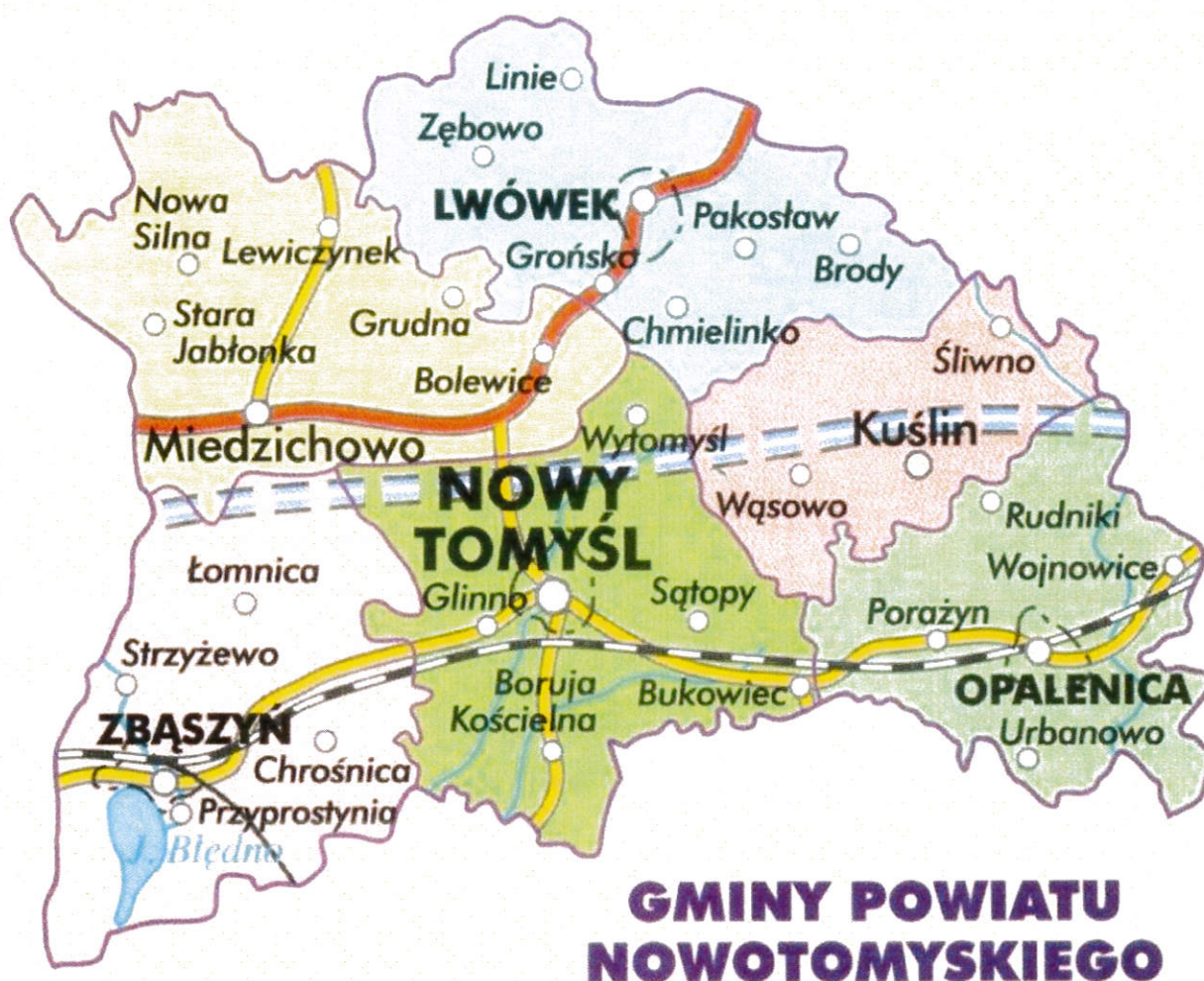
§ 78. 1. Gospodarowanie mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

ROZDZIAŁ VIII

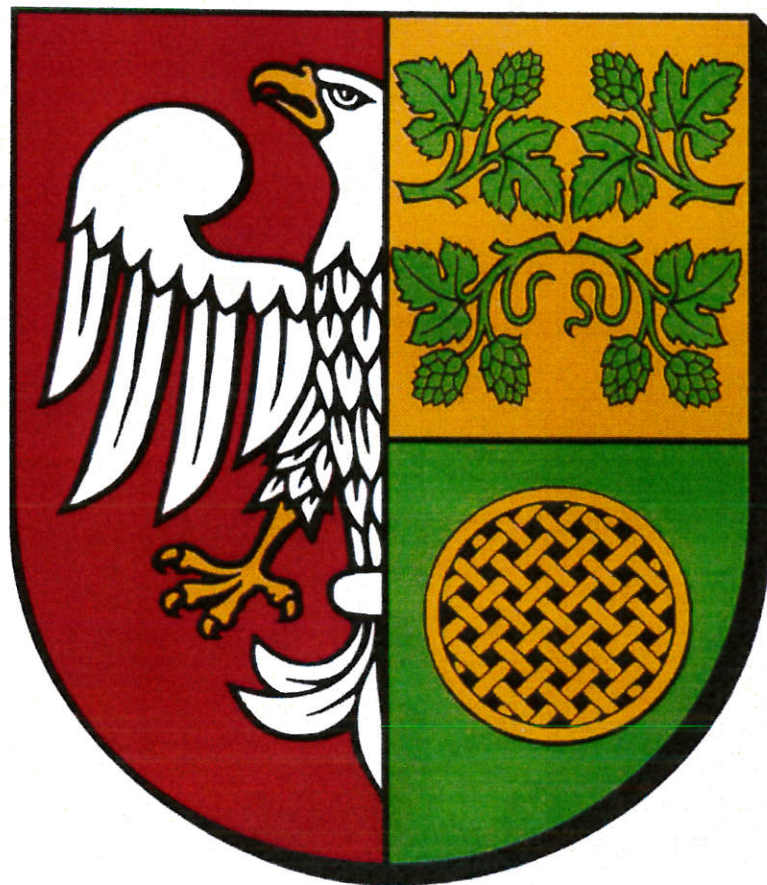
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 2

do Statutu Powiatu Nowotomyskiego



REGULAMIN PRACY ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

ROZDZIAŁ I SKŁAD I KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 1. 1. Zarząd Powiatu Nowotomyskiego, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd liczy 5 osób:

- 1) Starosta – Przewodniczący zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) trzech członków.

3. Pracę zarządu organizuje starosta.

§ 2. 1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

3. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywania projektów uchwał rady;
- 2) wykonywanie uchwał rady;
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie budżetu powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) przedkładanie radzie sprawozdań o sytuacji finansowej powiatu;

- 7) wydawanie powiatowych przepisów porządkowych nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego, zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy takie podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady;
 - 8) współdziałanie w interesie powiatu z instytucjami znajdującymi się na jego terenie;
 - 9) upoważnianie pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu;
 - 10) zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez radę. Do skuteczności takich czynności wymagana jest kontrasygnata skarbnika powiatu;
 - 11) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 12) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego;
 - 13) przedstawianie radzie powiatu raportu o stanie powiatu, który obejmuje podsumowanie działalności zarządu powiatu w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady powiatu i budżetu obywatelskiego.
5. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy zarządu w okresie od poprzedniej sesji.
 6. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
 7. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 3. 1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę, a w razie jego nieobecności przez wicestarostę.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 4. 1. W posiedzeniu zarządu uczestniczą sekretarz powiatu i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

2. W posiedzeniu zarządu ma prawo uczestniczyć przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz inne osoby zaproszone przez starostę.

§ 5. 1. Posiedzenie zarządu odbywa się według ustalonego porządku.

2. Projekt porządku obrad posiedzenia zarządu ustala starosta w porozumieniu z sekretarzem powiatu.

3. Członkowie zarządu mają prawo zgłaszać propozycje zmian porządku obrad, który podlega zatwierdzeniu przez zarząd.

§ 6. 1. Materiały na posiedzenie zarządu przygotowuje sekretarz powiatu w uzgodnieniu z kierownikami właściwych wydziałów, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska lub kierownikami jednostek organizacyjnych.

2. Wszystkie projekty uchwał powinny być zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem prawnym.

3. Kompletnie materiały dostarczane są członkom zarządu w formie elektronicznej lub listownie przed posiedzeniem.

§ 7. Na posiedzeniu zarządu poszczególne punkty porządku obrad referuje starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu, w głosowaniu jawnym.

§ 9. 1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) streszczenie przebiegu dyskusji;
- 3) informacje o przyjętych uchwałach;
- 4) wyniki głosowań;
- 5) ustalenia zarządu;
- 6) listę obecności.

2. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Protokół podpisuje przewodniczący zarządu.
4. Za prawidłowe sporządzenie protokołu odpowiada sekretarz powiatu.

§ 10. 1. Uchwały zarządu zawierają:

- 1) datę, numer i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie przedmiotu;
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały;
 - 6) akceptację radcy prawnego w zakresie zgodności z prawem.
2. Uchwały zarządu są oznaczone w następujący sposób:
 - 1) kolejny numer uchwały;
 - 2) odpowiedzialnego za realizację uchwały;
 - 3) datę podjęcia.
 3. Rejestr uchwał prowadzi właściwa komórka organizacyjna starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.
 4. Kopię uchwał przekazuje się do realizacji odpowiednio pracownikom, którym powierzono wykonanie uchwały.
 5. Nadzór nad realizacją uchwał zarządu sprawuje sekretarz powiatu.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 12. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał rady.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13. 1. Starosta jest przewodniczącym zarządu, kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

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.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 14. 1. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami starostwa powiatowego w zakresie określonym przez starostę na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

2. Starosta może zlecić wicestaroscie wykonywanie stałe lub doraźne innych zadań.

3. Wicestarosta pełni w czasie nieobecności starosty jego obowiązki.

§ 15. 1. Do zadań członków zarządu należy:

1) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach zarządu;

2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uchwały rady i zarządu, w zakresie określonym przez starostę;

3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu;

4) współpraca z komisjami rady;

5) występowanie w imieniu zarządu w sprawach i w zakresie ustalonym przez starostę.

2. Członek zarządu ma prawo do uzyskania informacji od kierowników wydziałów, stanowisk samodzielnych starostwa powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu informacji, niezbędnych dla właściwego wypełnienia swoich obowiązków.