STATUT
POWIATU PUCKIEGO
tekst jednolity

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiat Pucki, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

a) miasta: Hel, Jastarnia, Puck, Władysławowo,

b) gminy: Kosakowo, Krokowa, Puck.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Puck.

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. (skreślony).
4. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą nr XIX/100/2000 z dnia 28.04.2000 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi dla Powiatu Puckiego .

§ 5

Do zakresu działania Powiatu należy:

1. wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
2. zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
3. wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu, w tym obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 6

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 powiatu.

ROZDZIAŁ II

ORGANY POWIATU

§ 7

1. Organami Powiatu są:

a) Rada Powiatu,

b) Zarząd Powiatu.

2. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu Puckiego.
4. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 3 i korzystania z nich określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

A. Rada Powiatu

Postanowienia wstępne

§ 8

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu oraz jej liczebność określają ustawy.
4. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 9

Zakres zadań należących do wyłącznej właściwości rady powiatu określają ustawy.

§ 10

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym .
2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu 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 najstarszy wiekiem .
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. 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.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

Sesje Rady Powiatu

§ 11

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1
3. Sesja zwoływana w trybie, o którym mowa w ust. 2, powinna odbyć się w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.
4. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 12

(skreślony)

§ 13

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, a także projekt porządku obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał .
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Materiały na sesję zwołaną w trybie, o którym mowa w § 11ust. 2 Statutu, doręcza się radnym najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 15

1. Sesje Rady Powiatu są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa na 5 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Na sali obrad podczas sesji jawnych może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
4. (skreślony).

§ 16

1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu 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 Powiatu podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 17

1. Rada Powiatu 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, obrady mogą być kontynuowane, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał .
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: “Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Puckiego.”
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
   a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
   b) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu ,
   c) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. b.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady .

6a. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11 ust. 2 zwanej dalej sesją nadzwyczajną, do zmiany porządku obrad wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
   a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   b) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu,
   c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
   d) interpelacje i zapytania radnych,
   e) wnioski i oświadczenia radnych.

8. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie obejmować punktów a, b, d oraz e) wymienionych w ustępie 7 niniejszego paragrafu.

§ 18

1. Radny ma prawo składać interpelacje lub zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3a. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.

4. Radni mogą składać interpelacje lub zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
7. (skreślony).
8. (skreślony).

§ 19

1. Przewodniczący Rady Powiatu 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 zaproszonym na sesję Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji.

§ 21

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   a) sprawdzenia kworum,
   b) zmiany porządku obrad,
   c) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   d) zakończenia wystąpień,
   e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   f) zarządzenia przerwy,
   g) odesłania projektu uchwały do komisji,
   h) przeliczenia głosów,
   i) (skreślony).
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
4. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu 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.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: “zamykam sesję Rady Powiatu Puckiego”.

§ 23

1. Przebieg sesji Rady Powiatu jest protokołowany.

1a. Środkiem pomocniczym przy sporządzaniu protokołu z sesji Rady Powiatu może w szczególności być taśma magnetofonowa, na której został utrwalony przebieg danej sesji. Taśmy magnetofonowe, na których utrwalono przebieg sesji, są przechowywane w Biurze Rady przez okres co najmniej 1 roku od dnia odbycia sesji i podlegają udostępnieniu zgodnie z "Zasadami dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich" stanowiącymi Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/182/2001 z dnia 31.08.2001 r. Rady Powiatu Puckiego.

2. Protokół Sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
   a) określenie numeru, rodzaju sesji, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół,
   b) stwierdzenie prawomocności obrad,
   c) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   d) porządek obrad,
   e) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   f) przebieg głosowania i jego wyniki,
   g) podpisy osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych wraz z informacją dotyczącą usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sesji Rady Powiatu wykłada się do publicznego wglądu w biurze Rady Powiatu w ciągu 14 dni po zakończeniu sesji.
5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na kolejnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Uchwały Rady Powiatu

§ 24

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada Powiatu może wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach należących do właściwości Powiatu.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   a) co najmniej 5 radnych,
   b) Przewodniczący Rady w zakresie związanym z organizowaniem pracy Rady oraz prowadzeniem obrad Rady,
   c) Klub Radnych,
   d) Komisja Rady,
   e) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sprawach wyboru lub odwołania osób Rada Powiatu może podjąć uchwałę bez opinii komisji.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 26

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
   a) tytuł uchwały,
   b) podstawę prawną,
   c) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
   d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   e) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. Projekt uchwały powinien być sprawdzony pod względem prawnym, co powinno być potwierdzone podpisem radcy prawnego .

§ 27

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. (skreślony).

§ 28

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 Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. (skreślony).
4. (skreślony).

§ 29

Przepisy porządkowe ogłasza się na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w art. 44 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 30

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

Zasady głosowania

§ 31

1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

1. Na początku debaty poświęconej projektowi uchwały przedstawiane jest uzasadnienie tego projektu.
2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
3. Poprawki do projektu uchwały przedstawia się Przewodniczącemu Rady.
4. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty nad daną uchwałą.
5. Głosowanie uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń.
6. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
7. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę “za”, ”przeciw”, ”wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 35

1. W przypadkach głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obradom przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory
2. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz Starosty, dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu.
3. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy się wyborem, o którym mowa w ust.1 i 2 przeprowadza się II turę głosowania, ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą spośród nie wybranych liczbę głosów. Rada Powiatu określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając, o ile to możliwe zasady, by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o 1 większa od liczby nie obsadzonych funkcji.

4. Dokonanie wyboru, o którym mowa w ust. 1 i 2, jak również wyboru Wiceprzewodniczącego Zarządu Powiatu i pozostałych członków Zarządu Powiatu oraz powołanie Sekretarza i Skarbnika Powiatu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.
5. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 4 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

Komisje Rady Powiatu

§ 36

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady .
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek uwzględnić wnioski zainteresowanego radnego, klubów radnych lub komisji, dotyczące spraw, o których mowa w ust. 2.
4. (skreślony).
5. Z zastrzeżeniem § 44 Komisja Rady Powiatu wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym. W tym samym trybie komisja może wybrać i odwołać sekretarza komisji.

§ 37

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   c) (skreślony),
   d) kieruje obradami komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 38

1. Do zadań komisji stałych należy:
   a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
   b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
   d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
   e) analizowanie oraz opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu .

2. Komisja stała działa zgodnie z przyjętym przez siebie planem pracy. Rada Powiatu może dokonywać zmian w planie pracy przyjętym przez Komisję.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.
4. Sprawozdania komisji, o których mowa w ust. 3, przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 39

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
2. (skreślony).
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany przez członków komisji obecnych na posiedzeniu. Do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio § 41 ust. 1 .

§ 40

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. (skreślony).
3. Prawo wstępu na posiedzenia komisji mają wszyscy obywatele.
4. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością może

   żądać w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków Zarządu Powiatu, naczelników wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży, złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentacji.

§ 41

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. (skreślony).

§ 42

1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale

o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 42a

1. Z posiedzenia Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej, sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
2. Protokół powinien zawierać:

   a)stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,

   b)porządek obrad,

   c)przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,

   d)wyniki głosowania i treść podjętych uchwał, o ile ich tekst nie stanowi załącznika do protokołu.

   e)sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad komisji.
4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.
5. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisje przechowywane są w Biurze Rady.
6. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

Komisja Rewizyjna

§ 43

1. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu jest jej organem wewnętrznym powoływanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa o samorządzie powiatowym oraz niniejszy statut.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami zarządu.

§ 44

Rada Powiatu wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna składa się maksymalnie z 6 osób.

§ 45

Rada Powiatu może dokonać zmian w składzie Komisji na wniosek przewodniczącego Komi-

sji, Przewodniczącego Rady Powiatu lub członka Komisji. Uzupełnienie składu osobowego Komisji następuje tej samej sesji.

§ 46

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pracami Komisji Rewizyjnej kieruje wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej. Harmonogram posiedzeń musi uwzględniać postanowienia zawarte w planie kontroli zatwierdzonym przez Radę.
2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Starostę oraz zawiadamia członków Komisji Rewizyjnej i osoby zaproszone w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 48

Porządek obrad posiedzenia podlega zatwierdzeniu przez Komisję. Komisja może w każdym czasie zmienić lub uzupełnić porządek obrad.

§ 49

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, które mogą zawierać opinie, wnioski oraz zalecenia pokontrolne Komisji Rewizyjnej.

§ 50

1. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 51
(skreślony)

§ 52

1. (skreślony).
2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Powiatu oraz zlecone przez Radę Powiatu kontrole doraźne.
3. Uchwała Rady Powiatu w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej określa zakres i czas jej trwania.

§ 53

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
2) opiniowanie wykonania budżetu Powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi,
3) inicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych po uzgodnieniu z Radą Powiatu,
4) współpraca z właściwymi komisjami problemowymi Rady Powiatu w rozpatrywaniu skarg na Zarząd,
5) (skreślony),
6) opiniowanie wniosku o odwołanie Starosty lub Zarządu.

§ 54

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 55

1. (skreślony).
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, z odpowiednim wyprzedzeniem przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. (skreślony).

§ 56

1. Komisja Rewizyjna ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
b) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzoną kontrolą,
c) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu,
d) żądać sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej .
2. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja zawierająca datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przeglądała.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów o ochronie prawnie chronionej tajemnicy państwowej i służbowej, lub o ochronie danych osobowych. W przypadku takiej odmowy Komisja Rewizyjna może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień na po-

siedzeniu Komisji lub sesji Rady Powiatu.
4. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy.
5. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez Komisję Rewizyjną w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

§ 57

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:
a) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień,
b) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia kontrolującemu niezbędnych dokumentów.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. (skreślony).

§ 58

1. Komisja Rewizyjna , sporządza protokół kontroli podpisany przez jej członków w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli i przekazuje go kierownikowi kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może, przed podpisaniem protokołu, wnieść umotywowane zastrzeżenia do tego protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
a) skład Komisji,
b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
e) adnotację o otrzymaniu protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzona jego podpisem.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, a odpisy przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:
a) Przewodniczącemu Rady Powiatu,
b) Przewodniczącemu Zarządu,
c) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 59

1. (skreślony).
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia dotyczące:

a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
b) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań ,
c) (skreślony).
3. Wystąpienie pokontrolne Komisja Rewizyjna kieruje do Zarządu Powiatu, kierownika

jednostki kontrolowanej i Przewodniczącego Rady Powiatu..

§ 60

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, zobowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady Powiatu i Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
3. (skreślony).

§ 61

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 62

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a także przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
3. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

Kluby Radnych Powiatu

§ 63

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. W skład Klubu powinno wchodzić co najmniej 3 radnych.
3. Klub Radnych tworzy się i rozwiązuje na podstawie pisemnego zgłoszenia złożonego przez zainteresowanych radnych Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji in-

formuje o fakcie utworzenia Klubu przez odczytanie otrzymanego zgłoszenia.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   a. imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
   b. listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
   c. nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
7. (skreślony).
8. (skreślony).
9. Klub ma uprawnienia opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej.
10. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
11. O zmianach osobowych w składzie klubu oraz o jego rozwiązaniu zawiadamia się niezwłocznie Przewodniczącego Rady Powiatu .
12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady poprzez swoich przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

B. Zarząd Powiatu

Skład Zarządu

§ 64

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzą: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do 3 osób.
3. Z członkami Zarządu, którzy pełnią funkcję radnych może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. (skreślony).

§ 65

1. Rada Powiatu wybiera Zarząd, w tym Starostę i Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Powiatu wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu lub członka Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. (skreślony).

Zadania Zarządu

§ 66

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   b) wykonywanie uchwał Rady,
   c) gospodarowanie mieniem Powiatu,
   d) wykonywanie budżetu Powiatu,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 80 ust. 5 Statutu.
3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Posiedzenia Zarządu

§ 67

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. (skreślony).
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 68

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a podczas jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 69

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby

uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. (skreślony).

Uchwały Zarządu

§ 70

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Uchwały Zarządu Powiatu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 71

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

ROZDZIAŁ III

STAROSTA POWIATU

§ 72

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących 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 Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 73

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
3. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.

§ 74

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 75

1. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i stra-

ży:

a) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

a 1) wykonuje wobec kierowników tych jednostek czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

b) zatwierdza programy ich działania,

c) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,

d) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,

e) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

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

ROZDZIAŁ IV

SKARBNIK ORAZ SEKRETARZ POWIATU

§ 76

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 Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 77

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 78

(skreślony)

§ 78 a

(skreślony)

ROZDZIAŁ V

STAROSTWO POWIATOWE, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 79

1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.
2. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
3. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 80

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Puckiego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne 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 Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 81

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.
2. (skreślony).
3. (skreślony).
4. Powiatowe służby, inspekcje i straże w Powiecie Puckim tworzą:

   a) Komenda Powiatowa Policji w Pucku,
   b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pucku,
   c) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Pucku,
   d) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pucku.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 82

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 83

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Powiatu, o których mowa w § 84 ust. 1 lit. a, b oraz d.
3. Rada Powiatu nie może bez zgody Zarządu Powiatu wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowa-

nych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 84

1. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
   a) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
   b) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
   c) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
   d) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 85

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 86

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.
2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:
   a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
   b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
   c) dokonywania wydatków budżetowych,
   d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,

e) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,

f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

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

a) jawność debaty budżetowej,

b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,

c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,

d) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 lit. a i b.

ROZDZIAŁ VII

MIENIE POWIATU

§ 87

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi poza Powiatem są:
   a) samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status,
   b) osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 88

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.

§ 89

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

§ 90

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1

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

1. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Powiatu Puckiego, które znajdują się w posiadaniu Powiatu.

2. Prawa wglądy, o którym mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności następujących dokumentów:

a) protokołów i uchwał Rady Powiatu

b) protokołów i uchwał komisji Rady Powiatu

c) protokołów i uchwał Zarządu Powiatu

2. Protokoły o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu na następnych posiedzeniach w/w organów.

3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. nr 98 z 2000r. Poz. 1071).

4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz.883 z późn. zm.)

5. Obywatele mają prawo do:

1) przeglądania dokumentów

2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii na zasadach, o których mowa w pkt. 6

3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.

6. Na prośbę osób przeglądających dokumenty, osoba upoważniona lub wyznaczony przez nią pracownik może sporządzić kserokopie tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszt papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną stronę kserokopii ustala Starosta.

7. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:

1) w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem,

2)w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu – Starosta lub Wicestarosta, a pod ich nieobecność Sekretarz Powiatu,

w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w Starostwie Powiatowym – Sekretarz Powiatu lub Naczelnik Właściwego Wydziału Starostwa Powiatowego lub oso-

ba upoważniona przez Sekretarza lub Naczelnika Wydziału.

8. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma także prawo do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem.

9. Osoba upoważniona, która odmówi udostępnienia dokumentu lub jego części pisemnie informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Dokumenty o których mowa w ust. 1, udostępniane są przez osoby upoważnione w następujące dni oraz godziny:

1) dokumenty Rady Powiatu i Komisji w każdą środę w godzinach od 9.00 do 15.00 w Biurze Rady Powiatu.

2) dokumenty Zarządu Powiatu oraz pozostałe dokumenty udostępniane są w poniedziałki i środy w godzinach od 9.00 do 15.00 w siedzibie Starostwa Powiatowego.

11. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

12. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.

13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

14. Udostępnianie dokumentów w prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.).

15. 1) Osoby upoważnione wymienione w pkt. 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:

a. datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu,

b. wzmiankę o potwierdzeniu zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,

2) Osoba występująca o udostępnienie dokumentu lub dokumentów kwituje ich otrzymanie podpisem w ewidencji.

16. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie lub pomieszczenia, w których odbywa się ich przeglądanie.

17. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

Załącznik nr 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Puckiego

1. Zarząd Drogowy dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego,
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital im. Franciszka Żaczka w Pucku,
3. Powiatowy Urząd Pracy,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
5. Dom Pomocy Społecznej w Pucku,
6. Dom Pomocy Społecznej w Lubkowie,
7. Rodzinny Dom Dziecka we Władysławowie nr 1,
8. Rodzinny Dom Dziecka we Władysławowie nr 2,
9. Rodzinny Dom Dziecka w Smolnie,
10. Placówka Wielofunkcyjna w Kłaninie,
11. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pucku,
12. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pucku,
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie,
14. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Rzucenie,
15. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Pucku,
16. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pucku,
17. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego,
18 Powiatowy Ośrodek Sportu Młodzieżowego w Pucku,
19.Powiatowe Ognisko Baletowe w Pucku,
20. Muzeum Ziemi Puckiej im. Floriana Ceynowy w Pucku,
21. Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Alojzego Budzisza w Pucku.