



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 8 kwietnia 2024 r.

Poz. 2442

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU BYDGOSKIEGO

z dnia 27 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Powiatu Bydgoskiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 22/IV/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 10 lutego 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2020 r. poz. 953), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 260/XXV/21 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu Bydgoskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2022 r. poz. 46).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr 260/XXV/21 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu Bydgoskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2022 r. poz. 46), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bydgoskiego.”;

- 4) § 3 uchwały Nr 260/XXV/21 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu Bydgoskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2022 r. poz. 46), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.”.

Przewodniczący Rady
Powiatu Bydgoskiego

Piotr Kozłowski

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 27 marca 2024 r.

**UCHWAŁA Nr 22/IV/99
RADY POWIATU BYDGOSKIEGO
z dnia 10 lutego 1999r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Bydgoskiego, w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik do uchwały Nr 22/IV/99
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 10 lutego 1999 r

STATUT POWIATU BYDGOSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Powiat bydgoski zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Białe Błota, Dąbrowa Chełmińska, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko, Solec Kujawski – mapa graficzna stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest Bydgoszcz.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Bydgoski jako jednostkę samorządu terytorialnego,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bydgoskiego,
- 3) radnym, należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Bydgoskiego,
- 4) Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Bydgoskiego,
- 5) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego,
- 6) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Bydgoskiego,
- 7) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Bydgoskiego,
- 8) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Bydgoskiego,
- 9) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Bydgoskiego.

§ 5. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę uchwałą Nr 156/XXVIII/01 z dnia 5 lipca 2001r.

Rozdział 2. Zakres działań i zadania Powiatu

§ 6. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 3a) wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,

- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno – budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji Powiatu,
- 22) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
- 23) działalności w zakresie telekomunikacji.

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 kompetencji Powiatu.

4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swoich właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

5. Ustawy mogą określać inne zadania Powiatu.

6. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 7. 1. W celu wykonania 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, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

Rozdział 3. Organy Powiatu

§ 8. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§ 8a. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności wynikać mogą wyłącznie z ustaw.

2. 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 z posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu.

3. Tryb zawiadamiania obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady określa § 18 ust. 2 Statutu.

4. Tryb zawiadamiania obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji Stałych Rady określa § 48 ust. 1 pkt 3a Statutu.

5. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- a) protokoły z sesji,
- b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- c) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- d) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- e) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- f) rejestr interpelacji i wniosków radnych. Wymienione dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

6. Dokumenty wynikające z wykonywania przez organy zadań publicznych są ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej lub udostępniane na wniosek zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

7. Z dokumentów wymienionych w pkt 5 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

8. Wyłączeniu podlegają dokumenty, których udostępnienie spowodowałoby naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności oraz spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. O odmowie udzielenia informacji zainteresowany musi zostać poinformowany ze wskazaniem konkretnego przepisu ustawy, który udzielenia informacji zakazuje.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum powiatowego.

2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa się w odrębnych ustawach.

3. Kadencja rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

4. Rada składa się z 23 Radnych wybieranych przez mieszkańców Powiatu w głosowaniu powszechnym na okres kadencji.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwoływanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu powiatu, 3') (uchylony),
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 6a) rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:

- a) zasad 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 powiatu 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 powiatu,
- 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, 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,
- 8a) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych jednostkom lokalnego i wojewódzkiego samorządu,
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9ca) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 9cb) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie innych uchwał w sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 12) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących uchwał Rady,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Powiatami oraz wydzielenie na ten cel odpowiednich środków finansowych.

§ 11. 1. Uchwały Rady i Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (Zarządu), w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

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

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 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 najstarszy wiekiem.

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

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących 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.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby. Sesje zwyczajne zwoływane są, co najmniej raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie jak wyżej stosuje się przepisy § 15 ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na Sesji.

§ 14. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go Radzie na ostatniej sesji w roku.

3. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy lub rozpatrywać inne zagadnienia z zakresu swojego działania.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad drogą elektroniczną, za pomocą listu poleconego lub kuriera na adres wskazany przez Radnego, przy czym termin zawiadomienia liczy się od dnia jego wysłania lub publikacji w systemie teleinformatycznym. Zawiadomienie powinno zawierać przede wszystkim informacje o:

- 1) miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji,
- 2) porządku obrad,
- 3) projektach uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał przekazuje się Radnym zgodnie z trybem przewidzianym w ust. 2 z wyłączeniem materiałów dotyczących uchwalenia budżetu Powiatu, przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, które przekazuje się na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. 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.

6. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady powiatu.

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

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

§ 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.

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

4. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno – techniczną sesji zapewnia Zarząd.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne, a obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

3. Porządek obrad 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.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, 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.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, 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 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 obrady sesji Rady Powiatu Bydgoskiego”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad (z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny, komisja, klub radnych albo Zarząd),
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad, o którym mowa w ppkt 2, o ile uległ zmianie.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klubu radnych lub Zarządu.

7. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady oraz z działalności Zarządu w okresie między sesjami Rady,
- 3) interpelacje oraz zapytania Radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

8. Wymóg określony w ust. 7 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 21. (uchylony)

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym 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.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

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

§ 24. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po uprzednim 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.

§ 24a. 1. Rada może powołać na sesji sekretarza obrad spośród Wiceprzewodniczących Rady.

2. Zadaniem sekretarza obrad jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów i sporządzanie protokołu głosowania o którym mowa w § 32 ust. 2.

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

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

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały poza zarządem może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) grupa mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał w sprawie ogłaszania tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom do zaopiniowania. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał w sprawie ogłaszania tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego.

4. Brak opinii, o których mowa w ust. 2 i 3 nie wstrzymuje rozpatrzenia projektów uchwał na sesji, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) treść uchwały,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§ 28. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Uchwałę stwierdzającą wybór Przewodniczącego Rady podpisuje najstarszy wiekiem radny, który prowadzi obrady pierwszej sesji do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 29. 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 Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała Rady w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.

3a. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym Gmin położonych na obszarze Powiatu i Starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust.3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,

3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 30. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń, a także poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starosty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. (uchylony).

3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 31. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 32. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy wykorzystaniu urządzeń i systemu informatycznego umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeśli z przyczyn technicznych jest to niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w sposób określony w ust. 2.

2. Podczas głosowania imiennego, Radni, wyczytywani przez Przewodniczącego Rady w porządku alfabetycznym, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu imiennego głosowania sporządzanego przez sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie imiennego wykazu głosowania z systemu informatycznego lub protokołu imiennego głosowania, które stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. 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.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za”, przy czym ilość głosów „za” musi być większa niż głosów „przeciw”. 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 przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 35. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych, protokoły głosowań imiennych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, teksty pisemnych wystąpień i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady udostępnia się do wglądu radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Protokół z sesji Rady, po jego przyjęciu, jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej i udostępniany do publicznego wglądu w Biurze Rady.

§ 36. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

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

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Bydgoskiego określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 38. ²⁾ (uchylony)

§ 39. ³⁾ (uchylony)

§ 40. ⁴⁾ (uchylony).

§ 41. ⁵⁾ (uchylony)

§ 42. ⁶⁾ (uchylony)

§ 43. ⁷⁾ (uchylony)

§ 44. ⁸⁾ (uchylony)

§ 44a. 1. Rada rozpatruje skargi na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

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

4. Rada wybiera Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie od 5 do 7 Radnych, w tym Przewodniczącego.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) opiniowanie wpływających do Rady skarg na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,

2) opiniowanie wpływających do Rady wniosków i petycji,

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 1 uchwały Nr 260/XXV/21 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu Bydgoskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2022 r. poz. 46), która weszła w życie 18 stycznia 2022 r.

²⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć i ich przedkładanie Radzie,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę

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

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

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

2a. W pierwszym roku kadencji Rady, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne - do końca roku poprzedzającego rok, którego plan pracy dotyczy.

2b. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swej działalności, w formie pisemnej, na ostatniej sesji w roku a w uzasadnionych przypadkach do 31 stycznia roku następnego.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego powołują i odwołują członkowie komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 46. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) stała merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 6) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu składanych na ręce Przewodniczącego Rady.

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

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na posiedzeniu komisji zmniejszy się poniżej połowy składu komisji, Przewodniczący komisji nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie rozstrzygnięć.

3. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego danej komisji. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Do zawiadomienia o posiedzeniu komisji (zawierającego informacje o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia) powinien być dołączony projekt porządku obrad.

5. Pierwsze posiedzenia komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwołuje Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego.

6. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

7. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

8. Osoby, o których mowa w ust. 6 i 7 nie uczestniczą w głosowaniach zarządzanych przez Przewodniczącego komisji.

§ 47a. 1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie obecności członków komisji i prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji,
- 5) porządek posiedzenia,
- 6) streszczenie przebiegu obrad,
- 7) tekst przyjętych przez komisję wniosków i wyrażonych opinii,
- 8) przebieg głosowań i ich wyniki.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz wykaz wniosków komisji. Wykaz wniosków powinien zawierać przede wszystkim treść zgłoszonych wniosków, wskazanie wnioskodawców i adresatów wniosków, a także termin i sposób ich realizacji. Za sporządzenie wykazu odpowiada Przewodniczący komisji, który niezwłocznie przekazuje wykaz Przewodniczącemu Rady.

3. Protokół z posiedzenia komisji udostępnia się radnym na 7 dni przed terminem kolejnego posiedzenia.

4. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji, następuje na kolejnym posiedzeniu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez Radnych na ręce Przewodniczącego komisji nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia, na którym następuje przyjęcie protokołu.

5. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący prowadzący obrady.

6. Protokół z posiedzenia, po jego przyjęciu, jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej i udostępniony do publicznego wglądu w Biurze Rady.

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

- 1) w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala terminy i porządek posiedzeń (z możliwością jego rozszerzenia),
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji i zawiadamia członków komisji o posiedzeniu co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia drogą elektroniczną, za pomocą listu poleconego lub kuriera na adres wskazany przez Radnego, przy czym termin zawiadomienia liczy się od dnia jego wysłania lub publikacji w systemie teleinformatycznym,
- 4) podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,,
- 5) kieruje obradami komisji,
- 6) opracowuje projekt planu pracy komisji, a w przypadku Komisji Rewizyjnej projekt planu kontroli,
- 7) sporządza sprawozdanie z działalności komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji wspomaga Przewodniczącego komisji oraz zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) pomoc w liczeniu głosów,
- 2) czuwanie nad sporządzaniem protokołu,
- 3) odnotowanie opinii i wszelkich wniosków zgłaszanych przez uczestników posiedzenia komisji w formie pisemnej lub ustnej.

§ 48a. 1. Przewodniczący komisji prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący komisji może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenia.

§ 48b. 1. Przewodniczący komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący komisji udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów.

§ 48c. 1. Przewodniczący komisji stałej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nad sprawnym przebiegiem kontroli, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub przebieg kontroli, Przewodniczący komisji, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia komisji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w posiedzeniu komisji.

4. Przewodniczący komisji, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia komisji.

§ 48d. 1. Przewodniczący komisji zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

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

§ 49. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

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

§ 49a. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W sprawie, o której mowa w ust. 1 decyzje podejmuje przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

3. Wspólne posiedzenia komisji zwołują Przewodniczący zainteresowanych komisji stałych lub Przewodniczący Rady.

4. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę Powiatu składu tej komisji.

5. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.

6. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

§ 50. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyszczególnienie zadania do realizacji którego komisja została powołana,
- 2) określenie składu osobowego komisji,
- 3) określenie czasu trwania prac komisji i termin złożenia sprawozdania z działalności,
- 4) określenie zasad przyznawania i wysokości diet w okresie prac komisji.

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

3. Komisja doraźna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej pracy, które powinno zawierać w szczególności wypracowane w trakcie prac komisji wnioski, opinie bądź projekty uchwał.

4. Komisja doraźna przestaje funkcjonować z chwilą przyjęcia sprawozdania z powierzonych zadań.

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 52. 1. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 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 – jeśli ją posiada.

3. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

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

5. Przewodniczący klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

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

§ 53. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 54. 1. Starosta jest wybierany przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada na wniosek Starosty wybiera Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu, zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Odwołanie Starosty lub poszczególnych członków Zarządu może nastąpić wyłącznie w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 55. Z członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 57. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem życia publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. Status prawny pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

8. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

9. Starosta powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu 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.

§ 59. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 60. 1. Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, natomiast Przewodniczący Rady, Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 61. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu uchwały podpisuje prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

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. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1.

6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

7. Każdy z członków Zarządu, który został przegłosowany, może zgłosić do protokołu swoje zdanie odrębne, w celu podkreślenia faktu, że nie zgadza się z decyzją Zarządu.

§ 62. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

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

§ 63. 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 z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba, która protokołowała przebieg posiedzenia. Protokół parafuje również Sekretarz, o ile uczestniczył w posiedzeniu.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu, do czasu jego przyjęcia przez Zarząd, jest dostępny do wglądu dla członków Zarządu oraz innych uczestników posiedzenia, którzy mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Przyjęte przez Zarząd protokoły z posiedzeń, udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Starosty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 64. Rada powołuje i odwołuje Skarbnika na wniosek Starosty.

§ 65. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 66. (uchylony).

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

Rozdział 4.

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) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) domy pomocy społecznej,
- 3) centrum administracyjne placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- 4) powiatowe centrum zarządzania oświatą,
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 6) szkoły podstawowe specjalne,
- 7) poradnia psychologiczna – pedagogiczna,
- 8) (uchylony).

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. (uchylony).

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 69. 1. Na poziomie powiatu powiatową administrację zespoloną tworzą:

- a) Starostwo Powiatowe,
- b) Powiatowy Urząd Pracy,
- c) Komenda Miejska Policji,
- d) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,
- e) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- f) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna,
- g) Powiatowy Inspektorat Weterynarii.

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

Rozdział 5. Gospodarka finansowa Powiatu

§ 70. 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 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, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

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

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

§ 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, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 73. 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, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada na wniosek Zarządu może podjąć uchwałę 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.

§ 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 przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,

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

Rozdział 6. Mienie Powiatu

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

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

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

§ 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 78. 1. Zarząd 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 7. Przepisy końcowe

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

Załącznik Nr 1¹⁾**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU BYDGOSKIEGO**

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu zwana dalej Komisją jest stałą komisją, powoływaną do przeprowadzania kontroli Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym oraz Statut Powiatu Bydgoskiego.

§ 2. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja współpracuje z pozostałymi komisjami problemowymi Rady.

3. Komisja kontrolując Zarząd oraz powiatowe jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 3. 1. Rada Powiatu wybiera 7 członków Komisji, w tym Przewodniczącego.

2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

3. Członek Komisji może zostać odwołany przez Radę Powiatu.

4. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego rady oraz w przypadku wyboru do składu Zarządu.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji, zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 5. 1. Komisja podlega Radzie Powiatu.

2. Komisja pracuje na podstawie rocznego planu pracy, obejmującego roczny plan kontroli.

3. Komisja przedkłada Radzie Powiatu do zatwierdzenia projekt planu pracy wraz z planem kontroli, o którym mowa w ust. 2, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Projekt planu przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) terminy i zakres kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z roku poprzedniego.

5. Komisja może przystąpić do przeprowadzenia kontroli po zatwierdzeniu „Planu pracy Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Bydgoskiego” na dany rok lub jego części tzw. kontrole planowe.

6. Komisja przeprowadza kontrole nie objęte rocznym planem pracy tzw. kontrole doraźne na podstawie odrębnych uchwał Rady Powiatu, które określają m.in. terminy przeprowadzenia kontroli.

7. Rada Powiatu może dokonać rozszerzenia zakresu kontroli.

8. Kontrola powinna być zakończona w terminie nie później niż do 45 dni od dnia rozpoczęcia kontroli.

9. Rada Powiatu może przedłużyć powyższy termin.

¹⁾Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 2 uchwały Nr 260/XXV/21 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu Bydgoskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2022 r. poz. 46), która weszła w życie 18 stycznia 2022 r.

§ 6. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z rocznym planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji powinny być zwoływane zgodnie z § 47 ust. 3 Statutu, a także mogą być zwoływane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji,
- 2) na pisemny wniosek nie mniej niż 10 radnych.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji zobowiązani są do jego uzasadnienia.

4. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną starostwa oraz zawiadamia członków Komisji i osoby zaproszone w terminie, co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 7. 1. Sekretarz Komisji z posiedzenia Komisji sporządza protokół w terminie 7 dni.

2. Protokół powinien zawierać elementy wskazane w § 47a Statutu oraz:

- 1) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,
- 2) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu członkom Komisji.

3. Protokół podpisany przez przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w starostwie, w celu ewentualnego złożenia wniosku o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu.

4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.

5. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Biurze Rady.

§ 8. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie: uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, zalecenia.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Głosowanie jest jawne.

4. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 9. 1. Zalecenia Komisji są kierowane do Zarządu w przypadku kontroli Zarządu, a w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej do Zarządu i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na zalecenia w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.

3. Zalecenia i odpowiedzi mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady Powiatu.

§ 10. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie przedmiotu kontroli.

2. Za zgodą Rady Powiatu Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 11. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (tj. badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i Zarządu Powiatu),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 12. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolujące składające się z trzech do pięciu członków Komisji, powoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie Przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału zadań pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Zarząd/kierownika kontrolowanej jednostki oraz członków zespołu kontrolującego o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolującego obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Zarządowi/kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie oraz dokument tożsamości.

6. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wezwania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień (wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu).

7. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić Zarząd/kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

8. Czynności kontrolne zespołów kontrolujących nie są posiedzeniami Komisji.

§ 13. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. Wyłączony członek Komisji ma prawo odwołać się pisemnie do Rady Powiatu od decyzji o wyłączeniu, w terminie 14 dni od daty poinformowania go przez Komisję Rewizyjną o treści decyzji.

§ 14. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających ochronie wynikającej z przepisów prawa, w tym z uwagi na tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. W przypadku takiej odmowy kierownik kontrolowanej jednostki może zostać zobowiązany do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu Komisji lub sesji Rady Powiatu.

§ 15. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności Zarządu/kontrolowanej jednostki.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia Zarządu/kierownika jednostki.

§ 16. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli zawierający:

- 1) podstawę prawną,
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) skład zespołu kontrolującego,
- 4) miejsce i termin kontroli,
- 5) przebieg i opis stanu faktycznego,
- 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
- 7) uwagi oraz propozycje wniosków i zaleceń,

- 8) adnotację o zapoznaniu z protokołem Zarząd/kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzoną podpisem,
- 9) wykaz załączników,
- 10) podpisy członków zespołu.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady Powiatu,
- 2) Zarządowi Powiatu,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Zarząd/kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag i wyjaśnień do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. Zespół kontrolujący niezwłocznie przedkłada Komisji Rewizyjnej propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 17. 1. Komisja po zapoznaniu się z wynikami kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w ciągu 30 dni od zakończenia kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem tych nieprawidłowości oraz formułuje wnioski i zalecenia w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Wnioski i zalecenia, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna kieruje do Zarządu Powiatu, kierownika jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości Przewodniczącego Rady Powiatu.

3. Zarząd/kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych Zarząd/kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 18. 1. Komisja składa Radzie Powiatu każdego roku sprawozdanie ze swej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) wykaz podmiotów skontrolowanych wraz z określeniem przedmiotu, miejsca, rodzaju i czasu przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 13,
- 5) wykaz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z roku poprzedniego.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Powiatu, określającą przedmiot i termin złożenia sprawozdania.