



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 26 czerwca 2025 r.

Poz. 3151

UCHWAŁA NR XIV/27/2025 RADY POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO

z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Grudziądzkiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907)

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Grudziądzkiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grudziądzkiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVII/9/2018 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 30 maja 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiat Grudziądzkiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 3003), zmieniona uchwałą Nr X/49/2019 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 23 października 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom.

z 2019 r. poz. 5598) i uchwałą Nr XIII/2/2020 Rady Powiatu Grudziądzkiego z dnia 29 stycznia 2020 r.

(Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 742).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Klonowski

Załącznik do uchwały Nr XIV/27/2025

Rady Powiatu Grudziądzkiego

z dnia 23 czerwca 2025 r.

Statut Powiatu Grudziądzkiego

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Grudziądzki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta i gminy: Łasin, Radzyń Chełmiński;
- 2) gminy: Grudziądz, Gruta, Rogóźno, Świecie nad Osą.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Grudziądz.

§ 3. Rada Powiatu może przyznać honorowy tytuł „Zasłużony dla Powiatu Grudziądzkiego”. Szczegółowy tryb przyznawania tytułu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 4. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Na terytorium powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu

i przewidzianych ustawami. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski.

3. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 5. 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 2. Organy powiatu

§ 6. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Grudziądzkiego;
- 2) Zarząd Powiatu Grudziądzkiego.

§ 7. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady Powiatu wchodzi 15 radnych.

Rozdział 3. Rada Powiatu: kompetencje, organizacja i tryb pracy

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

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

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

3. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady. Przewodniczący przygotowuje, zwołuje i prowadzi sesje Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz. 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.

§ 10. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej raz na kwartał. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz

i dźwięk.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

§ 11. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem, w formie elektronicznej za pomocą programu służącego do obsługi posiedzeń rady. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne. Uznaje się, że materiały zostały doręczone z dniem ich zamieszczenia w dedykowanym do tego programie, a jeżeli z przyczyn technicznych niemożliwe jest przekazanie dokumentów

w formie, o której mowa powyżej, dokumenty przekazuje się w formie papierowej.

2. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania

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

Rozdział 4.

Sesje Rady Powiatu: interpelacje i zapytania radnych

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

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

3. Rada Powiatu może zająć stanowisko i wyrazić opinię w innych sprawach istotnych dla samorządu.

§ 14. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą osoby niebędące Radnymi wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, kierownicy wydziałów i referatów oraz radca prawny – z głosem doradczym.

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

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

§ 15. 1. Prace Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada Powiatu 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 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.

§ 16. 1. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

2. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Powiatu.

3. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Grudziądzkiego”. Zamknięcie sesji Rady Powiatu następuje wraz

z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Grudziądzkiego”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, co najmniej 3 Radnych, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu;
- 3) poddaje pod głosowanie wniosek, o którym mowa w pkt 2; zmiana w porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu i sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

6. Rada Powiatu może ustalić w trakcie obrad zmiany ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, Zarządu, Klubu Radnych i co najmniej 3 Radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania, które kierowane są do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Podstawowe zasady składania interpelacji i zapytań określa ustawa o samorządzie powiatowym.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem.

4. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Interpelacje i zapytania składane w trakcie sesji wpisywane są do protokołu.

Rozdział 5.

Przewodniczący Rady Powiatu

§ 18. 1. Przewodniczący Rady Powiatu 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 poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom obecnym na sesji Rady.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób obecnych na 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 z sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób obecnych na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek i uniemożliwiają prowadzenie obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu 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 porządku obrad.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Przewodniczący umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej protokoły z sesji i imienne wykazy głosowań Radnych. Imienne wykazy głosowań Radnych Przewodniczący umieszcza także na stronie internetowej Powiatu Grudziądzkiego.

2. Ważne materiały z prac Rady Powiatu Przewodniczący umieszcza na stronie internetowej, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe.

§ 23. W ciągu pierwszych 6 miesięcy kadencji Przewodniczący Rady obowiązany jest do zorganizowania szkolenia dla Radnych, dotyczącego procedur pracy Rady i działalności samorządu powiatowego.

Rozdział 6.

Uchwały Rady Powiatu

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja Rady;
- 5) Zarząd Powiatu;
- 6) Młodzieżowa Rada Powiatu.

2. Mieszkańcy powiatu mający czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego mają prawo do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w odrębnej uchwale rady.

§ 25. 1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej podmiotu określonego w § 24 ust. 1 pkt 3 Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady z wyłączeniem projektów uchwał zgłaszanych w ramach zmiany porządku obrad.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 24 ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu z wyłączeniem projektów uchwał zgłaszanych w ramach zmiany porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Komisjom i Zarządowi Powiatu.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez Zarząd Powiatu powinny być paraflowane przez pracownika opracowującego

i kierownika bezpośrednio nadzorującego pracownika.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść będącą przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały z wyłączeniem aktów prawa miejscowego;
- 5) przepisy końcowe i uzupełniające;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) określenie wnioskodawcy;
- 8) akceptację radcy prawnego.

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

3. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 26 ust. 1 wraz z uzasadnieniem, powinien wskazywać wnioskodawcę wymienionego w § 24 ust. 1 pkt 1-4 i 6 i powinien być przekazany w formie pisemnej

i elektronicznej (w wersji edytowalnej) do Biura Rady i Zarządu, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 27. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Podjętym uchwałom nadaje się:

- 1) kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały;
- 2) uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

5. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia uchwał wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej stosownie do właściwości tych organów.

Rozdział 7.

Procedury głosowania, protokół z sesji

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez naciśnięcie przycisku na urządzeniu elektronicznym służącym do głosowania.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń elektronicznych, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

8. W przypadku, gdy obliczenie wyniku głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady lub za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania.

2. Głosowanie tajne na kartach 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 z sesji.

6. Wynik tajnego głosowania, przeprowadzonego za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej

o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu 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 (prowadzącego sesję) 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 (prowadzącego sesję) i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności Radnych i zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, projekty uchwał nieprzyjętych przez Radę, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekt protokołu z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu w Biurze Rady i Zarządu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz przekazuje Radnym w formie elektronicznej.

5. Projekt protokołu z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu, powinny być wnoszone pisemnie przez Radnych nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Przyjęty i podpisany protokół publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 32. 1. Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

2. Przewodniczący Rady Powiatu, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom starostwa, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane

z funkcjonowaniem Rady Powiatu, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki Radnych

§ 33. 1. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

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

§ 34. 1. Do podstawowych obowiązków Radnych należy aktywne uczestnictwo w pracach Rady Powiatu i w pracach Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się

te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Starostwa Powiatowego, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób i przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w związku z wykonywaniem mandatu Radnego.

§ 35. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny obowiązany jest podnosić swoją wiedzę i umiejętności samorządowca, służące właściwemu wykonywaniu mandatu Radnego.

§ 36. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość diety, zasady jej naliczania oraz zwrot kosztów podróży służbowych określa uchwała Rady.

Rozdział 9.

Stale i dorażne Komisje Rady Powiatu: organizacja, zadania, tryb pracy

§ 37. 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stale i dorażne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy

i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja może powołać sekretarza Komisji i wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący Rady, na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 38. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz

w każdym czasie na żądanie Rady.

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

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

4. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie i informuje o nim Przewodniczącą Rady Powiatu

i pracowników Starostwa Powiatowego lub kierowników jednostek organizacyjnych właściwych ze względu

na przedmiot obrad. Przewodniczący Komisji przekazuje członkom Komisji zawiadomienie o terminie, miejscu

i przedmiocie posiedzenia za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu.

5. Materiały dotyczące posiedzenia Komisji przekazuje się Radnym w formie elektronicznej za pomocą programu służącego do obsługi posiedzeń Rady, najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 40. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;

4) kieruje obradami Komisji.

2. Zwołania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może, w ważnych sprawach, dokonać Przewodniczący Rady za zgodą Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 41. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję członek Komisji.

§ 42. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

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

§ 43. Komisje Rady Powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący Rady Powiatu zwołuje i otwiera wspólne posiedzenia Komisji oraz wskazuje spośród Przewodniczących Komisji Przewodniczącego, który będzie prowadził wspólne posiedzenie. Zawiadomienie o terminie wspólnego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad przekazuje się Radnym za pomocą programu służącego do obsługi posiedzeń Rady.

Rozdział 10.

Komisja Rewizyjna: organizacja pracy, kompetencje, procedury kontroli

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

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

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji w liczbie

co najmniej 3 osób.

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 nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie i informuje o nim Przewodniczącego Rady Powiatu

i pracowników Starostwa Powiatowego lub kierowników jednostek organizacyjnych właściwych ze względu

na przedmiot obrad. Przewodniczący Komisji przekazuje Członkom Komisji zawiadomienie o terminie, miejscu

i przedmiocie posiedzenia za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu.

7. Materiały dotyczące posiedzenia Komisji przekazuje się Radnym w formie elektronicznej za pomocą programu służącego do obsługi posiedzeń rady, najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników wydziałów i referatów Starostwa Powiatowego, pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje procedurą wyłonienia zespołu kontrolnego składającego się co najmniej z 2 osób spośród jej członków. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 48. 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 również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

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

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 50. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie,

z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie i wnioski pokontrolne z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 51. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 11.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 52. Rada Powiatu 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.

§ 53. 1. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.

2. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.

3. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych Członków tej Komisji w liczbie co najmniej 3 osób.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji wstępnie rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli i rekomenduje Radzie Powiatu sposób ich załatwienia.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przygotowuje dokumentację,

w której określa:

- 1) stan faktyczny dotyczący skargi, wniosku lub petycji;
- 2) stan prawny obowiązujący w momencie złożenia skargi, wniosku lub petycji, dotyczący przedmiotu sprawy;
- 3) rekomendację, która zawiera wskazanie zasadności lub niezasadności skargi, możliwości lub niemożliwości realizacji wniosku lub sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem petycji.

6. Postępowanie, o którym mowa w ust. 5, powinno być zakończone w terminie 14 dni. Następnie Komisja skarg, wniosków i petycji przekazuje dokumentację Przewodniczącemu Rady, który ją analizuje i w miarę potrzeby uzupełnia, a następnie kieruje do rozpatrzenia na najbliższą sesję Rady Powiatu.

7. Przewodniczący na sesji zapoznaje Radę Powiatu z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji oraz zebraną

na ten temat dokumentacją.

8. Rada Powiatu, po wysłuchaniu informacji Przewodniczącego i dyskusji, w drodze głosowania, decyduje o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 54. Do Komisji skarg wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 i § 48 Statutu, dotyczące Komisji rewizyjnej.

Rozdział 12.

Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 56. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
 - 3) nazwę Klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. 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 7 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 13. Zadania i kompetencje Starosty

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

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu, uchwały Rady i Zarządu oraz treść interpelacji i zapytań i udzielonych odpowiedzi Starosta umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 58. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego 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. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 60. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

Rozdział 14. Zarząd Powiatu

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

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie

w liczbie 3 osób.

3. W skład Zarządu Powiatu może być wybrany Radny lub osoba niebędąca Radnym.

§ 62. 1. Z dwoma Członkami Zarządu – Starostą i Wicestarostą, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Staroście i Wicestaroście pełniącym odpłatnie funkcję Członka Zarządu w powiecie, w którym uzyskali mandat Radnego, nie przysługuje dieta.

3. Radnemu pełniącemu nieodpłatnie funkcję Członka Zarządu Powiatu przysługuje dieta miesięczna.

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

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;

- 3) przedstawienie Radzie do dnia 31 maja każdego roku raportu o stanie powiatu za rok poprzedni;
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 5) wykonywanie budżetu powiatu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

3. W realizacji zadań, Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

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

5. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

6. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

§ 64. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. O posiedzeniu zawiadamia się Przewodniczącego Rady, któremu przedkłada się materiały na posiedzenie Zarządu.

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, w szczególności Przewodniczący Rady Powiatu i Radni.

5. Posiedzenie Zarządu Powiatu odbywa się według ustalonego porządku.

6. Przygotowanie posiedzenia, opracowanie materiałów mających być jego przedmiotem oraz ustalenie porządku obrad należy do Sekretarza Powiatu.

7. Materiały będące przedmiotem posiedzenia Zarządu zainteresowani (kierownicy wydziałów i referatów, kierownicy jednostek podporządkowanych) zobowiązani są przedłożyć w wersji papierowej i elektronicznej

(w wersji edytowalnej) Sekretarzowi Powiatu, za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu, nie później niż na 4 dni robocze przed rozpoczęciem posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia. Materiały przekazywane są Członkom Zarządu w formie elektronicznej nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia.

8. Projekty uchwał Zarządu wraz z uzasadnieniem powinny być parafowane przez pracownika opracowującego

i kierownika bezpośrednio nadzorującego pracownika, a także pod względem prawnym przez radcę prawnego.

§ 65. 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.

4. Decyzje Zarządu 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 postanowienie § 8 ust. 1. Statutu.

6. W głosowaniu biorą udział tylko Członkowie Zarządu.

7. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

8. Członkowie Zarządu mają możliwość oddania głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

9. Każdy z Członków Zarządu, który został przegłosowany, może zgłosić do protokołu swoje zdanie odrębne (votum separatum), w celu podkreślenia faktu, że nie zgadza się z decyzją Zarządu.

10. Za wykonanie decyzji Zarządu odpowiada Sekretarz Powiatu, bądź Skarbnik Powiatu lub wskazany kierownik wydziału, referatu lub jednostki organizacyjnej.

§ 66. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu.

§ 67. 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. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do projektu protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

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

Rozdział 15.

Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu

§ 68. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

§ 69. 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.

§ 70. Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć

w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

Rozdział 16.

Jednostki organizacyjne powiatu, służby, inspekcje i straże

§ 71. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu na podstawie przepisów prawa.

3. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz podlega publikacji

w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

Rozdział 17.

Gospodarka finansowa powiatu

§ 72. 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”.

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

2. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 74. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Uchwałę budżetową powiatu Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 75. Szczegółowe uprawnienia Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki finansowej powiatu określają odrębne przepisy.

Rozdział 18. Mienie powiatu

§ 76. 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 nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 77. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

Rozdział 19.

Zasady korzystania przez obywateli z dokumentów. Jawność działania organów powiatu

§ 78. 1. Obywatelom przysługuje prawo do informacji publicznej.

2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystanie

z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu, w dniach i godzinach pracy, w obecności pracownika Starostwa. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany.

4. Podmiot, o którym mowa w ust. 2 udostępnia informację publiczną w szczególności przez:

- 1) kopiowanie informacji publicznej albo jej wydruk;
- 2) przesłanie informacji publicznej;
- 3) wgląd do dokumentów na miejscu.

5. Przebieg sesji jest transmitowany.

6. Zapisy elektroniczne audio z przebiegu sesji są przechowywane i dostępne dla obywateli w Biurze Rady i Zarządu.

§ 79. Dokumentacja, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad

udostępniania akt administracyjnych.