



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 10 września 2025 r.

Poz. 6485

UCHWAŁA NR XX/125/25 RADY POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Krotoszyńskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107, ze zm.) Rada Powiatu Krotoszyńskiego uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Powiatu Krotoszyńskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Krotoszyńskiego, Komisji Rady Powiatu Krotoszyńskiego i Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego,
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego oraz korzystania z nich,
- 5) gospodarkę finansową powiatu,
- 6) mienie powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krotoszyński,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krotoszyńskiego,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 8) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 9) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 10) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego,

- 11) przewodniczącym zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego,
- 12) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krotoszyńskiego,
- 13) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Krotoszyńskiego,
- 14) członku zarządu - należy przez rozumieć Członka Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego,
- 15) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krotoszyńskiego,
- 16) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krotoszyńskiego,
- 17) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krotoszynie,
- 18) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział 2.

Powiat

§ 3. 1. Powiat Krotoszyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasto i Gminę Krotoszyn,
- 2) Gminę Koźmin Wielkopolski,
- 3) Gminę Zduny,
- 4) Gminę Kobylin,
- 5) Miasto Sulmierzyce,
- 6) Gminę Rozdrażew.

2. Granice terytorialne powiatu określone są na mapie, stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 4. 1. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest Miasto Krotoszyn.

2. Powiat położony jest w województwie wielkopolskim.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 6. Insigniami władz samorządowych są:

- 1) Herb Powiatu Krotoszyńskiego,
- 2) Flaga Powiatu Krotoszyńskiego,
- 3) Pieczęć Powiatu Krotoszyńskiego

ustanowione odrębną uchwałą.

§ 7. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady.

Rozdział 3.

Jawność organów powiatu i zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli

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

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

§ 10. Dokumenty z zakresu działania rady, zarządu, komisji rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Krotoszynie w Biurze Rady oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.

Rozdział 4.

Organy powiatu

§ 11. Organami powiatu są:

- 1) rada,
- 2) zarząd.

Rada

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

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

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.

4. W skład rady wchodzi dziewiętnastu radnych.

5. Obsługę rady i jej komisji zapewnia starosta.

§ 13. 1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Uchwałę o udzieleniu zarządowi wotum zaufania rada, po zakończeniu debaty nad raportem o stanie powiatu, podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i do dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes rady ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Na pisemny wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

6. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad i niezbędne projekty uchwał, będące przedmiotem sesji.

7. Przy zwoływaniu sesji, o której mowa w ust. 4, nie stosuje się przepisów § 19 niniejszego statutu.

8. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 5, nie wymagają przed ich rozpatrzeniem przez radę opinii komisji.

9. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał doręcza się radnym niezwłocznie po podjęciu decyzji o jej zwołaniu.

10. Na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 4 lub z własnej inicjatywy, przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą z okazji ważnych wydarzeń, rocznic lub świąt państwowych.

§ 16. 1. Rada działa zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

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

3. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia,
 - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego zachowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania określony w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez właściwe komisje, przekazuje się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W uzasadnionych przypadkach radni otrzymują materiały na sesję przed posiedzeniem.
5. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom powiatu na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik oraz członek zarządu niebędący radnym.

3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 20. 1. Sesje rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Przewodniczący rady może postanowić o przerywaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerywaniu obrad, zgodnie z ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerywanie obrad, o którym mowa w ust. 2 oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

§ 21. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Powiatu Krotoszyńskiego."

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza kworum,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioszek, o którym mowa w pkt 2).

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) zapytania i wolne głosy.

§ 22. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla powiatu.

2. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje oraz zapytania składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady przed sesją lub w trakcie trwania obrad sesji w punkcie interpelacje i zapytania radnych. Składający interpelacje lub zapytanie może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie.

4. Interpelacje i zapytania można składać również w okresie między sesjami.

5. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje staroście interpelacje i zapytania.

6. 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.

§ 23. 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 udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad rady.

4. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji najpierw przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 5, ust. 6 i ust. 7.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym i proceduralnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany 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) reasumpcji głosowania,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu również poza kolejnością staroście lub wyznaczonemu przez starostę członkowi zarządu lub innej osobie wyznaczonej przez starostę.

7. Przewodniczący rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji w punkcie zapytania i wolne głosy, które w terminie 7 dni przed sesją przekazały treść pytań w formie pisemnej do przewodniczącego rady. Pytania zadane na sesji muszą być zgodne z treścią pytań przekazanych na piśmie. Odpowiedzi udziela się na odbywającej się sesji, chyba że sprawa jest skomplikowana i wymaga postępowania wyjaśniającego, wówczas odpowiedzi udziela się na następnej sesji.

8. Jeżeli pytania złożone zostaną po terminie 7 dni przed sesją, przewodniczący rady informuje radnych o złożonych pytaniach, które przedstawione zostaną na następnej sesji.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub w sposób oczywisty zakłóca jego porządek, przewodniczący rady może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 25. 1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej radni głosują jawnie.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

§ 26. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego wspomagającego pracę rady, zapewniającego tajność głosowania.

2. W przypadku niemożności skorzystania z takiego systemu głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w ust. 3-6.

3. W głosowaniu tajnym, o którym mowa w ust. 2, radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

4. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z tajnego głosowania, podpisany przez wszystkich członków Komisji, podając wyniki głosowania.

7. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Powiatu Krotoszyńskiego.”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał przygotowane z inicjatywy podmiotów określonych w ust. 1 zgłaszane są przewodniczącemu rady.

3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego oraz komisję rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez radnych wymagają zaopiniowania przez zarząd.

5. Szczegółowe zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała rady.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją,
- 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania,
- 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

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

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty nad projektem uchwały.

§ 31. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 32. 1. Podjętym uchwałą 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 podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

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

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

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

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

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

§ 34. 1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru (cyfrą rzymską – numer sesji oraz cyfrą arabską - rok), datę i miejsce 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) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg głosowania nad poszczególnymi punktami i jego wyniki,
- 6) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, listę głosowań imiennych nad uchwałami, materiały stanowiące przedmiot obrad, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w sali obrad na pół godziny przed rozpoczęciem sesji.

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

Komisje Stałe

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

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, wybierany i odwoływany przez radę. W razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący, wybierany i odwoływany przez komisję.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

5. Skład osobowy komisji stałych oraz liczbę członków uchwała rada.

6. Zmian osobowych w komisji dokonuje się w trybie określonym w ust. 5.

§ 36. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przyjętym przez komisję i przedłożonym radzie, przy czym rada może dokonywać zmian w przedłożonym planie.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności do 31 stycznia każdego roku, za rok ubiegły.

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

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

3. W zakresie udzielania głosu osobom obecnym na komisji, a niezaproszonym przez przewodniczącego komisji, mają zastosowanie zapisy § 23 ust. 7 i ust. 8.

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

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) zwołuje posiedzenia komisji,
- 5) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Materiały członkom komisji przekazuje się w trybie określonym w § 18 ust. 3 i ust. 4.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się zwięzły protokół.

§ 39. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady wskazany przez przewodniczącego rady.

§ 40. Komisja podejmuje wnioski, wyraża opinie oraz podejmuje inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 41. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną, liczącą nie mniej niż 5 osób.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zleczanych przez radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych komisji powoływanych przez radę.

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

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

3. W razie nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje wiceprzewodniczący wybrany przez komisję spośród jej członków.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 44. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1, decyduje rada.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna składa radzie sprawozdanie ze swej działalności do 31 stycznia każdego roku, za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i datę przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.

3. Sprawozdanie z wyników kontroli zleczonych przez radę w trybie § 43 ust. 6 przedstawia się po zakończeniu kontroli.

§ 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 posiedzenia komisji sporządza się zwięzły protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarowanie finansami kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli, a przewodniczącemu komisji upoważnienia udziela wiceprzewodniczący komisji.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

6. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez komisję rewizyjną w obecności kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 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 miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 50. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół z kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół z kontroli podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadomić komisję rewizyjną i zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 51. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 52. 1. Do posiedzeń komisji mają zastosowanie odpowiednio postanowienia o komisjach stałych.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady, zarządu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) przyjmowania i analizowania petycji.

3. Analizując skargę komisja:

- 1) umożliwia organowi lub osobie, których działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,
- 2) umożliwia złożenie dodatkowych wyjaśnień przez skarżącego,
- 3) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów podniesionych w skardze,
- 4) przygotowuje ustalenia i opracowuje wnioski.

4. Na sesji rady przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji.

5. Rada po rozpatrzeniu skargi przyjmuje ustalenia komisji w sprawie skargi lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek, co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

6. Komisja dokonuje analizy wniosków po czym przedstawia ustalenia radzie.

7. Do petycji mają zastosowanie przepisy dotyczące przyjmowania i analizowania skarg.

Kluby radnych

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 54. 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 - 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 klubu radnych jest zobowiązany do przedłożenia przewodniczącemu rady regulaminu klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.

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

7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

Zarząd

§ 55. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący zarządu, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 56. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą i wicestarostą.

§ 57. 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 powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 58. 1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

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

4. Starosta jest kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania wicestarostę, członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.

§ 59. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady rady,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 60. 1. Członkowie zarządu są zobowiązani 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. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 61. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, a 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, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady oraz przewodniczący komisji stałych.

5. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszeni radni oraz inne osoby.

§ 62. 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 podpisuje przewodniczący zarządu lub członek zarządu, który przewodniczy posiedzeniu.

4. Do podejmowanych uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 13 ust. 1 statutu.

5. 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. W przypadku nieobecności starosty, decyzje zarządu podpisuje wicestarosta.

§ 63. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 64. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się w szczególności: 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 odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać rozstrzygnięcia podejmowane przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie, o jego uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych albo ochronie danych osobowych.

7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 65. 1. Zarząd co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie powiatu.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności powiatu w roku poprzednim.

3. Rada określi w odrębnej uchwale szczegółowe wymogi dotyczące raportu.

§ 66. 1. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie z pracy zarządu może także składać członek zarządu, wyznaczony przez starostę.

Rozdział 5.

Skarbnik i Sekretarz

§ 67. 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. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 68. 1. Sekretarz 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 wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

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

Rozdział 6.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

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

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Krotoszynie,
- 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja w Krotoszynie,
- 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie,
- 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie,
- 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Krotoszynie,
- 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim,
- 7) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Krotoszynie,
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Borzęcicach,
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. ks. Jana Twardowskiego w Konarzewie,
- 10) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Koźminie Wielkopolskim,
- 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krotoszynie,
- 12) Środowiskowy Dom Samopomocy w Krotoszynie,
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Baszkowie,
- 14) Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie,
- 15) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie,
- 16) Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie,
- 17) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krotoszynie.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty uchwalane przez radę i regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu zamieszcza się i aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.

§ 71. 1. Zadania z zakresu zapewnienia porządku publicznego i szeroko rozumianego bezpieczeństwa obywateli realizowane są poprzez ścisłą współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) Komendą Powiatową Policji w Krotoszynie,
- 2) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie,
- 3) Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Krotoszynie,
- 4) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Krotoszynie,
- 5) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Krotoszynie.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży, wykonuje zadania określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

Rozdział 7.

Gospodarka finansowa powiatu

§ 72. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu, stanowiącego plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki powiatu.

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

§ 73. 1. Do wyłącznej kompetencji zarządu należy:

- 1) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, o prowizorium budżetowym i o zmianie uchwały budżetowej,
- 2) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany.

2. Zarząd sporządza i przedkłada radzie i regionalnej izbie obrachunkowej projekt uchwały budżetowej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Bez zgody zarządu rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

§ 74. Uchwała rady określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które zarząd przedłoży radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 75. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej w terminie wymienionym w ust. 1, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony radzie.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić na wniosek zarządu uchwałę o prowizorium budżetowym 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.

§ 76. 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) inicjatywy propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) inicjatywy zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 7) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna a wymóg jawności jest spełniany w szczególności 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 z prac zarządu, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

4. Bankową obsługę budżetu powiatu wykonuje bank wybrany przez radę w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

Rozdział 8. Mienie powiatu

§ 77. 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.

§ 78. 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.

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

§ 80. 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 9. Postanowienia końcowe

§ 81. Zmiany statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 82. Traci moc Uchwała Nr LIII/326/18 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 26 października 2018 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Krotoszyńskiego.

§ 83. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiego.

§ 84. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu Krotoszyńskiego
(-) dr Piotr Osuch

Załącznik do uchwały Nr XX/125/25
Rady Powiatu Krotoszyńskiego
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

