

*Załącznik do Obwieszczenia Przewodniczącego  
Rady Powiatu w Giżycku z dnia 27 marca 2002 r.  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
Statutu Powiatu Giżyckiego*

## **STATUT POWIATU GIŻYCKIEGO – tekst jednolity**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Powiat Giżycki, zwany dalej „Powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców oraz terytorium obejmujące :
  - 1) miasto Giżycko,
  - 2) miasto i gminę Ryn,
  - 3) gminy: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Wydminy.
2. Przebieg granic określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Giżycko.

#### § 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały, których wzór określa załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 2 Zakres działania i zadania Powiatu**

#### § 5

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

#### § 6

1. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 7

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

#### § 8

1. W celu wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami.
2. Powiat może zawierać z innymi powiatami porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.
3. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia, do porozumień, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków powiatowych.

#### § 9

Powiat może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3 Władze Powiatu**

#### **A. Wybory i Referendum**

#### § 10

Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów Powiatu.

#### § 11

1. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości Powiatu.
2. Odwołanie Rady Powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

#### § 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Powiatu lub na wniosek co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Powiatu przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Powiatu przed upływem kadencji i nie później niż 6 miesięcy przed upływem kadencji.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

### § 13

1. Organami Powiatu są:
  - 1) Rada Powiatu, zwana dalej „Radą”
  - 2) Zarząd Powiatu, zwany dalej „Zarządem”
2. Działalność organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, 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.
4. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 3 następuje na wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do starosty.
5. Dokumenty udostępnia się w Starostwie, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
6. Protokoły Rady, Zarządu i Komisji Rady udostępnia się zainteresowanym po ich uprzednim zatwierdzeniu i podpisaniu. W tym przypadku termin określony w ust. 4 liczy się od zatwierdzenia i podpisania protokołów.
7. Z przeglądanych dokumentów obywatele mogą robić notatki, wyciągi, kserokopie. Za sporządzenie kserokopii dokumentu będzie pobierana opłata, którą określi starosta w wysokości odzwierciedlającej rzeczywisty koszt sporządzenia kserokopii.
8. Terminy posiedzeń Rady i Komisji podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

## **B. Rada**

### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady i liczbę radnych ustalają odrębne przepisy.

### § 15

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia starosty,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, sekretarza Powiatu i skarbnika Powiatu będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,

- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenie i przystępowanie do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenie i przystępowanie do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określenie zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowania uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego a także z samorządem wojewódzkim,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 13) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## § 16

1. Organy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Rady i Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (Zarządu) w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

## § 17

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu przysługuje dieta w wysokości określonej przez Radę.

## § 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.5 stosuje się przepis ust. 2.
7. Na wniosek starosty przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 19

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 17 ust.1 oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Rady rozpatruje skargi należące do właściwości Rady Powiatu i po zakończeniu pracy niezwłocznie przedstawia wnioski do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

## § 20

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego Zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W tym trybie następuje też odwołanie tych osób.
3. Rada może odwołać Komisję Rewizyjną w pełnym składzie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wybór Komisji Rewizyjnej następuje na tej samej sesji.
4. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.
5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Radę.
6. Projekt planu, o którym mowa w ust. 5 przedstawiany jest Radzie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
7. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

## § 21

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez Komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, które mogą zawierać opinie, wnioski, stanowiska.
4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby związane z tematyką kontroli.
5. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## § 22

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum dwóch członków Komisji.

Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli i określa zakres kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

#### § 23

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć 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.

#### § 24

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania 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, chyba że wymaga tego dobro kontroli. Decyzja co do tego należy do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 25

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza i przesyła kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz – do wiadomości – staroście protokół kontroli zawierający:
  - 1) skład zespołu,
  - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
  - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
  - 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki zaopatrzoną jego podpisem,
  - 6) wykaz załączników,
  - 7) podpisy członków zespołuKierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
2. Komisja Rewizyjna w oparciu o protokół kontroli i zgłoszone uwagi przez podmiot kontrolowany sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę.  
Zatwierdzone wystąpienie kierowane jest do podmiotu kontrolowanego w celu realizacji zaleceń pokontrolnych i do wiadomości Zarządu.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostały skierowane wystąpienia pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.  
W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki

kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem; w tym przypadku komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

#### § 26

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

#### § 27

1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje problemowe do pomocy w wykonywaniu swoich zadań:

a) **Komisję Finansów i Rozwoju Gospodarczego w zakresie spraw:**

- transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- geodezji, kartografii i katastru,
- gospodarki nieruchomościami,
- administracji architektoniczno - budowlanej,
- gospodarki wodnej,
- ochrony środowiska i przyrody,
- rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- rozwoju przedsiębiorczości, przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- promocji i turystyki,
- gospodarowania mieniem powiatu,
- problematyki integracji z Unią Europejską i współpracy międzynarodowej,
- spraw budżetu

b) **Komisję Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie spraw:**

- edukacji publicznej,
- kultury fizycznej ,
- sportu i wypoczynku,
- kultury i ochrony dóbr kultury

c) **Komisję Spraw Społecznych w zakresie spraw:**

- promocji i ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej,
- polityki prorodzinnej,
- wspierania osób niepełnosprawnych,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- ochrony praw konsumenta,
- obronności,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań wyznaczając im przedmiot działania.
3. W skład komisji stałych wchodzi minimum 5 radnych.



4. Propozycje składu osobowego komisji stałych i doraźnych oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
6. Przewodniczącego Komisji wybierają radni danej komisji spośród siebie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Komisja Rady może odwołać Przewodniczącego Komisji w trybie określonym, jak w ust. 6 na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 2 członków komisji.

#### § 28

1. Do zadań komisji stałych należą:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie swojej problematyki,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

#### § 29

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu a także inne osoby zainteresowane.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### § 30

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - ustala termin i porządek posiedzeń,
  - zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów
  - zwołuje posiedzenia komisji,
  - kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków lub przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

#### § 31

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

§ 32

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów i jednostek organizacyjnych powiatu, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 33

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniach na sesjach Rady oraz prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny jest obowiązany kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu.

§ 34

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.
2. Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody, członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość diet nie może przekroczyć maksymalnej ich wysokości określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Powiatu.

§ 36

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą jego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 37

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym powiatu, w którym radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Zarząd lub starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 38

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

#### § 39

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli ją klub posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady.

#### § 40

1. Rada działa zgodnie z planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### § 41

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a w przypadku określonym w § 18 ust. 5 co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję w szczególności projekty uchwał doręczają się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręczają się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

#### § 42

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 może w formie uchwał zajmować stanowisko lub opinie w sprawach interesu publicznego nie związanego z wykonywaniem zadań własnych powiatu.
3. Rozstrzygnięcia proceduralne nie wymagają formy uchwał, a jedynie są odnotowywane w protokole obrad Rady.

#### § 43

1. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić gości na sesję Rady.
3. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowywaniu i obsłudze Rady.

#### § 44

1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji, zgodnie z ust.1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie sesji, o której mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### § 45

1. Rada rozpoczyna obrady tylko 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 musi przerywać obrad. Nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał,
  - 2) powołuje spośród radnych sekretarza obrad do pomocy w prowadzeniu sesji,
  - 3) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
  - 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3,
5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu w trybie określonym w § 18 ust.2.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z bieżącej pracy Zarządu,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 46

1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia

#### § 47

1. Zapytania radni składają w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych i udzielenia na nie odpowiedzi stosuje się przepisy § 46 ust. 4.

#### § 48

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym i zainteresowanym, uczestniczącym w sesji Rady.

#### § 49

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może określić czas wystąpień radnych
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych uczestniczących w sesji Rady.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom zainteresowanym obradom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

#### § 50

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń,
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienie porządku obrad,
  - 3) ograniczenie czasu i ilości wystąpień ,
  - 4) zakończenie wystąpień,
  - 5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 6) zarządzenie przerwy,

- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenie głosów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

#### § 51

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie 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.

#### § 52

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) radny,
  - 2) klub radnych,
  - 3) komisja Rady,
  - 4) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 3 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi zgodnie z właściwością określoną w § 19 i § 27.

#### § 53

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wnioskodawca uzasadnia pisemnie lub ustnie. Uzasadnienie zawiera w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

#### § 54

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

#### § 55

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numery sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała Rady w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### § 56

1. W głosowanie jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 57

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

#### § 58

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

#### § 59

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki
  - 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie ogłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
  4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.
  5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

### **C. Zarząd Powiatu**

#### § 60

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej a także z mandatem posła i senatora.
4. Rada wybiera starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek starosty w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.

#### § 61

1. Z radnym wybranym do Zarządu, Starosta może nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z członkami Zarządu Powiatu, o których mowa w § 60 ust. 6 nawiązuje się stosunek pracy.
3. Nieetatowym członkom Zarządu przysługują diety w wysokości określonej przez Radę.

#### § 62

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania 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, chyba że, przepisy szczególne stanowią inaczej.
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.



5. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

### § 63

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, 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.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca, w uzgodnionych przypadkach, przeprowadzenie kontroli.
6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
7. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.
8. Starosta jest Przewodniczącym Komisji Bezpieczeństwa i Porządku i kieruje jej pracami.

### § 64

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

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

### § 65

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

### § 66

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

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu, z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik, z głosem doradczym.
3. W posiedzeniach Zarządu może brać udział przewodniczący Rady.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa Powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji oraz straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwi ze względu na przedmiot obrad.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

#### § 67

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz z 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 osoba przewodnicząca obradom Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### § 68

Inicjatywa uchwałodawcza w Zarządzie przysługuje członkom Zarządu. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### § 69

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

#### § 70

1. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzielenie Zarządowi absolutorium.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej z wykonania budżetu Powiatu, opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie wniosku komisji rewizyjnej o udzielenie absolutorium Zarządowi oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 71

1. Rada może odwołać starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady .
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Odwołanie starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada może na uzasadniony wniosek starosty odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku złożenia rezygnacji przez starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
7. W przypadku rezygnacji starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu .
8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust.7.
9. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 60, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
10. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
11. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
12. Przepis ust. 11 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.
13. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

14. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 13 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
15. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 14, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

#### § 72

1. Zadania skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.
2. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 2 skarbnik może upoważnić inną osobę.
4. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

#### § 73

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 i Starostę.

#### § 74

Sekretarz i skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

### **Rozdział 4** **Jednostki organizacyjne Powiatu** **powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### § 75

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.

5. Status prawny pracowników Starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

#### § 76

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Giżycku,
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Giżycku,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Giżycku ,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Giżycku,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Giżycku,
2. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

### **Rozdział 5 Finanse Powiatu**

#### § 77

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

#### § 78

1. Opracowywanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### § 79

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu.

#### § 80

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

#### § 81

Dochody Powiatu określają odrębne przepisy.

#### § 82

1. Różnica między dochodami a wydatkami budżetu stanowi nadwyżkę lub niedobór budżetu.
2. Uchwała budżetowa określa przeznaczenie nadwyżki lub źródła pokrycia niedoboru Powiatu.
3. Zasady zaciągnięcia przez organy Powiatu kredytów i pożyczek na pokrywanie występujących w ciągu roku budżetowego niedoborów lub sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych rocznych dochodach określa odrębna ustawa.
4. Zasady emisji obligacji powiatowych określa odrębna ustawa.

#### § 83

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu 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) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w wydatkach budżetowych,
  - 5) dysponowanie rezerwą budżetu,
  - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności:
  - 1) jawności debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
  - 4) ujawnienia sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w § 83 ust. 2 pkt. 1 i 2.

#### § 84

1. Bankową obsługę budżetu wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta między Zarządem a bankiem.
3. Zarząd może lokować wolne środki budżetowe na rachunku w innych bankach bez konieczności uzyskania odrębnej zgody Rady.
4. Zarząd może, w granicach upoważnień zamieszczonych w uchwale budżetowej, zaciągać kredyty w wybranych przez siebie bankach.
5. Dyspozycja środkami pieniężnymi powiatu jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

#### § 85

1. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje regionalna izba obrachunkowa.
2. Tryb uchwalania budżetu oraz gospodarkę finansową Powiatu określa odrębna ustawa.

### **Rozdział 6** **Mienie Powiatu**

#### § 86

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.

#### § 87

Nabycie i zbycie mienia przez Powiat określają odrębne przepisy.

#### § 88

1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
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.

#### § 89

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

#### § 90

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 służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 7** **Akty prawa miejscowego**

### § 91

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach, Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.
2. Akty prawa miejscowego są stanowione w szczególności w sprawach:
  - 1) wymagających uregulowania w statucie,
  - 2) porządkowych w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy,
  - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
  - 4) zasady i tryby korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

### § 92

1. Akty prawa miejscowego stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 91 ust. 2 pkt. 2, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydać Zarząd.
3. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Przepisy te tracą moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej przepisów określa Rada.
4. Akty prawa miejscowego, z zastrzeżeniem ust. 2, ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
5. Akty prawa miejscowego, niezwłocznie po ich uchwaleniu, podpisuje i kieruje do publikacji przewodniczący Rady.
6. Dzień wydania Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego jest dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego.
7. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że ustawa albo przepis powiatowy stanowi inaczej.

### § 93

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy § 92 ust. 7 nie stosuje się.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

### § 94

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

## **Rozdział 8** **Przepisy końcowe**



§ 95

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 96

Statut Powiatu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego