

**Uchwała Nr XV/91/2011  
Rady Powiatu w Gołdapi  
z dnia 29 grudnia 2011 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gołdapskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Statut Powiatu Gołdapskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr II/3/02 z dnia 4 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gołdapskiego oraz uchwały zmieniające.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

**Przewodniczący Rady Powiatu**

  
**Leszek Beteł**

## STATUT POWIATU GOŁDAPSKIEGO

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

#### § 1.

Użyte w statucie powiatu gołdapskiego sformułowania oznaczają:

- 1) powiat – Powiat Gołdapski.
- 2) starosta – Starosta Gołdapski.
- 3) wicestarosta – Wicestarosta Gołdapski.
- 4) przewodniczący rady – Przewodniczący Rady Powiatu w Gołdapi.
- 5) wiceprzewodniczący rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Gołdapi.
- 6) rada powiatu – Rada Powiatu w Gołdapi.
- 7) komisje stałe – Komisje Stałe Rady Powiatu w Gołdapi.
- 8) przewodniczący komisji – Przewodniczący Komisji Rady Powiatu w Gołdapi.
- 9) komisja rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Powiatu w Gołdapi.
- 10) radny – Radny Powiatu Gołdapskiego.
- 11) statut – Statut Powiatu Gołdapskiego.
- 12) zarząd powiatu – Zarząd Powiatu w Gołdapi.
- 13) członek zarządu – Członek Zarządu Powiatu w Gołdapi.
- 14) przewodniczący zarządu – Przewodniczący Zarządu Powiatu w Gołdapi.
- 15) uchwała rady – Uchwała Rady Powiatu w Gołdapi.
- 16) uchwała zarządu – Uchwała Zarządu Powiatu w Gołdapi.
- 17) rzecznik konsumentów – powiatowy rzecznik konsumentów.
- 18) starostwo – Starostwo Powiatowe w Gołdapi.

#### § 2.

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu.

#### § 3.

Powiat obejmuje terytorium gmin:

1. Gminy Gołdap,
2. Gminy Dubeninki,
3. Gminy Banie Mazurskie.

#### § 4.

Siedzibą organów powiatu jest miasto Gołdap.

## § 5.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami oraz na mocy innych szczególnych przepisów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

## § 6.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponad gminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie 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.
4. Zadania powiatu nie naruszają zakresu działania gmin.

## § 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.
3. Tworzenie powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady.
4. Powiat może zawierać porozumienia z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego a także z samorządem województwa, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych
5. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

## **Rozdział 2. Organy powiatu**

### § 8.

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu
- 2) zarząd powiatu.

### **Rada powiatu**

### § 9.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.)
4. Rada powiatu składa się z 15 radnych.
5. Radni otrzymują diety z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diet i zasady jej wypłacania określa rada powiatu odrębną uchwałą rady.
6. Postanowienia ust. 1 nie naruszają przepisów o referendum powiatowym.

## § 10.

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały 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 rady w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd powiatu może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady powiatu,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich;
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał rady w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,

- 16) podejmowanie uchwał rady w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał rady w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

#### § 11.

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały rady o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi powiatu absolutorium.

#### § 12.

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. 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 powiatu, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, rada powiatu podejmuje uchwałę rady 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. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady powiatu w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Sesję rady powiatu, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

#### § 13.

1. Rada powiatu 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.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Na wniosek starosty przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

#### **§ 14.**

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

### **Regulamin rady powiatu**

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miesiąc, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz materiały o których mowa w §13 ust 1.
3. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z proponowanym porządkiem obrad sesji są dostępne dodatkowo również w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

#### **§ 16.**

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.
3. W sesjach rady powiatu uczestniczą kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

#### **§ 17.**

1. Sesje rady powiatu są jawne. Rada powiatu może zdecydować o wyłączeniu jawności całości lub części obrad, gdy przepis ustawy tak stanowi.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości, w szczególności przez:
  - 1) zamieszczenie na stronie internetowej starostwa,
  - 2) zamieszczenie na tablicy informacyjnej starostwa,
  - 3) przekazaniu informacji do urzędów gmin,
  - 4) poinformowanie mediów.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub grupy radnych, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu z jednoczesnym określeniem terminu i miejsca.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady powiatu odnotowuje się ten fakt.

#### **§ 18.**

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu.
2. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego rady braku quorum w trakcie posiedzenia rady powiatu, przewodniczący rady nie musi przerywać obrad ale nie może poddawać pod głosowanie kolejnych projektów uchwał, pod rygorem nieważności.
3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić komisja stała, Klub radnych, grupa radnych lub zarząd powiatu,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
  - 4) rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu rady powiatu.
6. Porządek sesji rady powiatu powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady i z działalności zarządu powiatu w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał rady oraz podjęcie uchwał rady,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
  - 6) Odpowiedzi na zgłaszane interpelacje zapytania radnych.

#### **§ 19.**

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji a w okresie między sesjami na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### **§ 20.**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

### § 21.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję dotyczącą każdego z punktów porządku obrad.
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 spoza rady powiatu obecnym na sesji rady powiatu.

### § 22.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady powiatu.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub naruszają powagę sesji rady powiatu.
5. Rada powiatu może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
6. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas swojego wystąpienia, przewodniczący rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący rady obrad może odebrać mówcy głos.

### § 23.

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

### § 24.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu list mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.



## § 25.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały rady mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja stała,
  - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał rady powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
3. Projekty uchwał rady zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1- 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu i radcę prawnego starostwa, który potwierdza fakt opiniowania podpisem na dokumencie.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał rady właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

## § 26.

1. Projekt uchwały rady powinien zawierać:
  - 1) datę i tytuł uchwały rady,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały rady,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały rady,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały rady.
2. Do projektu uchwały rady dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 27.

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

## § 28.

1. Podjętym uchwałom rady nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę rady opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał rady i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał rady prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała rady w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu,
  - 3) inne uchwały rady objęte zakresem działania izby.

## § 29.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 30.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady powiatu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do zachowania tajności głosowania poprzez wydzielenie miejsca do głosowania i zbierania kart do głosowania bezpośrednio do urny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

#### § 31.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że ilość głosów za przyjęciem wniosku jest większa od ilości głosów przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnych z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

#### § 32.

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada powiatu może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek przewodniczącego rady lub pisemny wniosek co najmniej 5 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### § 33.

1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja uchwały rady na zasadach określonych w §32 ust. 2.
2. Reasumpcji rada powiatu może dokonać tylko w trakcie tego samego posiedzenia, na którym podjęto uchwałę z ujawnionym błędem.

#### § 34.

1. Rada powiatu na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał lub oświadczeń wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. W sprawach szczególnej wagi rada powiatu może podejmować również rezolucje.

#### § 35.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powiatu powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady oraz sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis osoby prowadzącej obrady oraz 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 wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Projekt protokołu z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Projekt protokołu przesyła się na prośbę radnego wraz z materiałami, o których mowa w §13 ust. 1 pocztą elektroniczną lub w wersji papierowej.
6. Protokół sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu.

### **Posiedzenia wspólne rady powiatu z innymi radami**

#### **§ 36.**

1. Rada powiatu może odbywać wspólne sesje z innymi radami powiatów lub gmin.
2. Wspólną sesję przygotowują i zwołują przewodniczący rady i przewodniczący zainteresowanych rad powiatów lub gmin. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad. Przepisy §15 ust. 1 i 2, §16 i §17 stosuje się odpowiednio.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej rady.
4. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w momencie rozpoczęcia obrad lub też stosuje się przepisy wybranego statutu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

### **Komisje stałe**

#### **§ 37.**

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady po zebraniu i uzgodnieniu wniosków zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### **§ 38.**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 39.**

1. Stałymi komisjami są :
  - 1) komisja planowania, budżetu, finansów i promocji powiatu.
  - 2) komisja gospodarki, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
  - 3) komisja oświaty, zdrowia, opieki społecznej i porządku publicznego.
2. Szczegółowy zakres działania należący do poszczególnych komisji określa §45.

#### **§ 40.**

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) przeprowadzanie analiz wykonania uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę powiatu, zarząd powiatu lub inne komisje,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę powiatu. Rada powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady powiatu.

#### **§ 41.**

1. Komisje liczą od 5 do 10 członków.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 4) 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 komisji.

#### § 43.

1. Wnioski, opinie, stanowiska oraz inne rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### § 44.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych Komisji.
2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej komisji.
3. Przewodniczącym obrad wspólnej komisji zostaje przewodniczący jednej z komisji, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

### Zadania komisji

#### § 45.

Do zadań komisji należą w szczególności następujące zadania:

1. Komisja planowania, budżetu, finansów i promocji powiatu:
  - 1) opiniowanie zbiorczego budżetu powiatu,
  - 2) rozpatrywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu,
  - 4) opiniowanie dochodów i wydatków wybranych działów budżetowych,
  - 5) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu i planem zadań gospodarczych,
  - 6) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,
  - 7) planowanie przedsięwzięć promocyjnych.
2. Komisja gospodarki, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:
  - 1) transport i drogi publiczne,
  - 2) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
  - 3) ochrona środowiska, przyroda i gospodarka wodna,
  - 4) geodezja, kartografia i kataster,
  - 5) gospodarka nieruchomościami i utrzymanie powiatowych obiektów, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 6) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
  - 7) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany.
3. Komisja oświaty, zdrowia, opieki społecznej i porządku publicznego:
  - 1) promocja i ochrona zdrowia,

- 2) pomoc społeczna, wspieranie osób niepełnosprawnych i polityka prorodzinna,
- 3) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- 4) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 5) obronność,
- 6) edukacja publiczna,
- 7) kultura i ochrona dóbr kultury,
- 8) kultura fizyczna, sport i turystyka,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

### **Komisja rewizyjna**

#### **§ 46.**

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę powiatu w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę na podstawie art. 17 ustawy o samorządzie powiatowym.
4. 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.
5. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
6. Komisja rewizyjna liczy łącznie 3 osoby. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz członka komisji rewizyjnej wybiera rada powiatu.
7. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
8. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 7. do końca grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
9. Komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli za zgodą rady powiatu lub na jej wniosek.

#### **§ 47.**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### § 48.

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli kompleksowej, 3 dni przed rozpoczęciem kontroli problemowej, 2 dni przed kontrolą sprawdzającą, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli a w przypadku kontroli doraźnej – bez zapowiedzi.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o który mowa w ust. 2.

#### § 49.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

#### § 50.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### § 51.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenie do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu niezwłocznie po zakończeniu każdej kontroli.
6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy i kontroli, do końca stycznia roku następnego.

#### § 52.

Członkowie Komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ustawy o ochronie informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **Kluby radnych**

### **§ 53.**

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

### **§ 54.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych obowiązani są przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubu w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady powiatu.

## **Zarząd powiatu**

### **§ 55.**

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako przewodniczący zarządu, wicestarosta oraz trzech członków zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady powiatu.
4. Stosunek pracy z wyboru nawiązuje się wyłącznie ze starostą i wicestarostą.

### **§ 56.**

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.



5. Zarząd powiatu jest organem zatwierdzającym sprawozdania finansowe w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

#### § 57.

1. Zarząd powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb,
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. Zarząd powiatu może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej trzech członków zarządu powiatu.
4. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, starosta przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia.

#### § 58.

1. Posiedzenia zarządu powiatu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności :
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu powiatu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu powiatu,
  - 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarząd powiatu.
3. W posiedzeniach zarządu powiatu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu powiatu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
5. Do udziału w posiedzeniach zarządu powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

#### § 59.

1. Zarząd powiatu dokonuje podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych jego Członków.
2. Członkowie zarządu z upoważnienia starosty, w szczególności:
  - 1) reprezentują zarząd powiatu na zewnątrz,
  - 2) składają na sesjach rady powiatu i posiedzeniach komisji informację w imieniu zarządu powiatu,
  - 3) przedstawiają stanowisko zarządu powiatu w sprawie przedkładanych projektów uchwał rady powiatu.

#### § 60.

1. Zarząd powiatu 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 zarządu zawierających rozstrzygnięcia, zarząd powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu powiatu.
3. Uchwały zarządu powiatu podpisują wszyscy jego członkowie. W przypadku zdania odrębnego któregoś z członków, fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
4. Uchwały zarządu powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu zarządu powiatu, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
6. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości w zależności od ich treści.

#### § 61.

1. Członkom zarządu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały rady powiatu chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.
3. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu należy do zadań starostwa. Projekty uchwał wymagają uzasadnienia.
4. Projekty uchwał zarządu powiatu dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i wymagają opinii skarbnika Powiatu.

#### § 62.

1. Z posiedzenia zarządu powiatu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu powiatu 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 powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd powiatu.
4. Protokół z posiedzenia zarządu powiatu podpisują wszyscy członkowie zarządu powiatu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.
6. Zarząd powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd powiatu.
7. Zarząd powiatu udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych albo ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu powiatu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu powiatu.

#### § 63.

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. 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 powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
5. Czynności o których mowa w ust.2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
6. Starosta jest kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji oraz straży.

7. Starosta zgłasza kandydata na skarbnika powiatu, natomiast powołuje go rada powiatu.
8. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
9. 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. 8.
10. Starosta na każdej sesji, składa radzie powiatu sprawozdanie z działalności zarządu powiatu za okres między sesjami oraz informację z wykonania uchwał rady powiatu.

### **Obsługa rady powiatu, komisji stałych i komisji rewizyjnej oraz zarządu powiatu**

#### **§ 64.**

1. Obsługę posiedzeń zarządu powiatu, rady powiatu i jej komisji zapewnia starostwo.
2. Sekretarz powiatu odpowiada za:
  - 1) administracyjno – organizacyjną i merytoryczną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę,
  - 2) upowszechnianie powiatowych przepisów porządkowych, które ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
  - 3) udostępnianie w siedzibie starostwa akta prawa miejscowego ustanowione przez organy kolegialne powiatu.
3. Sekretarz powiatu prowadzi zbiór uchwał oraz protokołów z posiedzeń organów kolegialnych powiatu,
4. Sekretarz powiatu i Skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

#### **Rozdział 3.**

#### **Jawność działania organów powiatu**

#### **§ 65.**

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

#### **§ 66.**

Jawność działania rady powiatu i zarządu powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1. wstępu na sesję rady powiatu,
2. wstępu na posiedzenia komisji,
3. wstępu na posiedzenie zarządu powiatu,
4. uzyskiwania informacji,
5. dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu.

#### **§ 67.**

1. Rada powiatu, zarząd powiatu oraz kierownicy powiatowych jednostek, służb, inspekcji i straży udzielają mediom informacji o swojej działalności.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości na zasadach wskazanych w §17 ust. 2.

#### § 68.

Sesje rady powiatu oraz posiedzenia komisji i zarządu mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, o czym informuje się odpowiednio przewodniczącego rady, komisji i zarządu.

#### § 69.

1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych powiatu udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez właściwych pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek o którym mowa w § 70.
2. W celu realizacji uprawnień o których mowa w § 66 pkt 4 i 5, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, zainteresowany składa w Biurze Obsługi Mieszkańców starostwa wniosek o którym mowa w § 70.
3. Z udostępnionych dokumentów zainteresowany może robić notatki i wyciągi.

#### § 70.

1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu i komisji rady lub przekazanie ich kopii powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie osoby wnioskującej,
  - 2) datę złożenia wniosku,
  - 3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących,
  - 4) pouczenie o możliwości złożenia zażalenia do rady powiatu na odmowę udzielenia informacji na piśmie, udostępnienia dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń zarządu powiatu i komisji rady lub przekazania ich kopii,
  - 5) podpis wnioskodawcy.
2. Wyznaczona przez przewodniczącego rady lub starostę osoba powinna rozpatrzyć wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Odmowa udzielenia informacji, protokołu, jego części lub udostępnienia innych dokumentów powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.

#### § 71.

Bieżące informacje na temat funkcjonowania rady powiatu i zarządu powiatu, w tym Statut i uchwały, zamieszczane są na powiatowej stronie internetowej.

### **Rozdział 4.**

#### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### § 72.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych:
  - 1) Starostwo Powiatowe w Gołdapi.
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi.
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
  - 4) Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi.
  - 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gołdapi.

- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gołdapi.
  - 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gołdapi.
  - 8) Bursa Szkolna w Gołdapi.
  - 9) Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi.
  - 10) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gołdapi.
  - 11) Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Gołdapi
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
  4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
  5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

#### § 73.

1. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Gołdapi.
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi.
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Gołdapi.
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gołdapi.
2. Uprawnienia starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

#### § 74.

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
2. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust.2, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

#### § 75.

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

1. Starostwo Powiatowe,
2. powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
3. jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

### **Rozdział 5. Rzecznik konsumentów**

#### § 76.

Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje rzecznik konsumentów.

## § 77.

1. Do zadań Rzecznika konsumentów w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów i Konkurencji, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.
2. Rzecznik konsumentów może w szczególności wytyczać powództwo na rzecz konsumentów oraz występować za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów, a w razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami żądać:
  - 1) zaniechania niedozwolonych działań,
  - 2) usunięcie skutków niedozwolonych działań,
  - 3) złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie,
  - 4) zasądzenie odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego - jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.
3. Rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie.
4. Przedsiębiorca, do którego się rzecznik konsumentów, działając na podstawie ust. 1 pkt 3, obowiązany jest udzielić rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia oraz ustosunkować się do uwag i opinii rzecznika.
5. Do rzecznika konsumentów stosuje się odpowiednio przepis art. 63 Kodeksu postępowania cywilnego.

## § 78.

Rzecznik konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku, przedkłada staroście do zatwierdzenia sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je właściwej miejscowo delegaturze urzędu.

## § 79.

1. Rzecznik konsumentów jest zatrudniony w starostwie.
2. Starosta zapewnia rzecznikowi konsumentów środki niezbędne do wykonywania jego zadań.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec rzecznika konsumentów wykonuje Starosta.
4. Zasady wynagrodzenia rzecznika konsumentów regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

## § 80.

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

### § 81.

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

### § 82.

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

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

### § 83.

1. Uchwała w sprawie budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego, w szczególności uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa ustala ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

### § 84.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłącznie prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu powiatu z działań, o których mowa w ust.2 pkt.1 i 2.

#### **§ 85.**

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

### **Rozdział 7. 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.**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu powiatu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu w drodze uchwały zarządu.
2. Zarząd powiatu może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 88.**

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

#### **§ 89.**

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



## **Rozdział 8. Referendum**

### **§ 90.**

1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy zakresu właściwości powiatu.

### **§ 91.**

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 % 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 dnia 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 właściwa ustawa.

## **Rozdział 9. Regulamin powiatowego systemu kontroli**

### **I. Ogólne zasady organizacji kontroli.**

### **§ 92.**

1. Kontrola wykonywana w ramach Powiatowego Systemu Kontroli, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez zarząd powiatu, starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu, zwane dalej „jednostką kontrolowaną”. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących instytucji kontrolowanej do doskonalenia jej działalności,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych powiatu,
  - 4) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa majątku powiatowego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia,
  - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

### **§ 93.**

Kontrolę należy organizować na wszystkich szczeblach zarządzania w powiecie i przeprowadzać w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności instytucji,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

### **§ 94.**

1. Powiatowy System Kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) Komisja rewizyjna - w zakresie całokształtu działalności zarządu, starostwa jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 2) członkowie zarządu - w zakresie właściwości zarządu,
  - 3) sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej Starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - 4) skarbnik – w zakresie działalności finansowo – gospodarczej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - 5) naczelnik wydziału lub samodzielne stanowisko w starostwie - w zakresie właściwości merytorycznej,
  - 6) organy kontroli specjalistycznej – w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich uprawnień.

#### § 95.

1. Działania kontrolne jednostek kontrolujących są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania systemu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. W ramach koordynacji działań kontrolnych, jednostki kontrolujące uzgadniają swoje plany - w zakresie kontroli - z komisją rewizyjną.

#### § 96.

1. Jednostki kontrolujące po zakończeniu każdego roku oceniają funkcjonowanie systemu kontroli.
2. Organy powiatu gromadzą pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach im podporządkowanych i nadzorowanych.

### II. Kontrola zewnętrzna.

#### § 97.

1. Działalność każdej jednostki kontrolowanej jest poddawana kontroli przez jednostki upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość podstawowej działalności jednostki kontrolowanej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrany dział jednostki kontrolowanej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 3) doraźne - obejmujące działalność bieżącą jednostki kontrolowanej,
  - 4) sprawdzające - wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli określonych w pkt. 1-3.

#### § 98.

Jednostki kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu powinny badać w szczególności:

1. Zgodność działalności jednostki z obowiązującym prawem,
2. Zgodność działalności jednostki z celami określonymi w programach rozwoju powiatu,
3. Wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych w ramach uprawnień ustawowych,
4. Gospodarkę majątkiem powiatowym i jego ochronę.

### III. Kontrola wewnętrzna.

### § 99.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu : główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji powiatowej.

### § 100.

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika instytucji powiatowej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
  - 1) ustalić, jakie przyczyny i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

### IV. Postępowanie kontrolne.

### § 101.

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki kontrolowanej poddanej kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §92 ust. 2.

### § 102.

Dla realizacji celu, o którym mowa w § 101 :

1. Kierownicy instytucji powiatowych podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie jednostki kontrolującej wszystkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
2. Upoważnieni przedstawiciele jednostki kontrolującej mają prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń instytucji kontrolowanych;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
  - 4) żądania od pracowników instytucji kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 5) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w instytucjach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych instytucji,
  - 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
  - 7) zwoływania narad z pracownikami instytucji kontrolowanych, w związku z przeprowadzaną kontrolą, a także uczestnictwa w posiedzeniach kierownictwa i organach kolegialnych.

### § 103.

1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele jednostek kontrolujących, zwani dalej "kontrolerami", na podstawie imiennego upoważnienia i dowodu osobistego.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:
  - 1) przewodniczący komisji rewizyjnej - dla członków komisji.
  - 2) starosta - dla pracowników starostwa.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący komisji rewizyjnej lub starosta.
4. Jednostka kontrolująca powiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego kierownika instytucji podlegającej kontroli na:
  - 1) 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kompleksowej,
  - 2) 3 dni przed rozpoczęciem kontroli problemowej,
  - 3) 2 dni przed rozpoczęciem kontroli sprawdzającej,
  - 4) bez zapowiedzi w przypadku kontroli doraźnej.

### § 104.

1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

### § 105.

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie starostwa.

### § 106.

1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej w obecności kierownika lub osoby upoważnionej.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników instytucji, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

### § 107.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

### § 108.

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - 2) przechowanie w instytucji kontrolowanej w zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 3) zabranie z instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy - organ zarządzający kontrolę.

#### § 109.

1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika instytucji kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 109 mogą być sporządzone w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje za pokwitowaniem odbioru.

#### § 110.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika instytucji kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

#### § 111.

1. Kontroler może żądać od pracowników instytucji kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach:
  - 1) tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. Udzielający wyjaśnień może uchylić się od odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

#### § 112.

1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne do protokołu lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

#### § 113.

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, organ zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera powołuje eksperta.
2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.
3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

4. Ekspert działa na podstawie odrębnej umowy.

#### § 114.

1. Kontroler obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika instytucji kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniu, o którym mowa w ust. 1. Kontroler może w toku kontroli informować kierownika instytucji kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działaniu tej instytucji.

#### § 115.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego działalności instytucji kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę instytucji kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolerów,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika instytucji kontrolowanej i okres zatrudnienia w tej instytucji,
  - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
  - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika instytucji kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 116 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi instytucji kontrolowanej.
4. Protokół kontroli podpisują kontroler (cały zespół kontrolny) i kierownik instytucji kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

#### § 116.

1. Kierownikowi instytucji kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### § 117.

1. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 116 ust. 4 zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia na ręce przewodniczącego organu, który zarządził kontrolę.

2. W/w organ powiatu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 po wysłuchaniu zgłaszającego zastrzeżenia oraz kontrolera i rozstrzyga co do sposobu dalszego postępowania.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez organ powiatu jednostka kontrolująca realizuje ustalenia kontroli.

#### § 118.

1. Przed sporządzeniem przez jednostkę kontrolującą wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do kierownika instytucji kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust.1.

#### § 119.

1. Jednostka kontrolująca przekazuje kierownikowi instytucji kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na nie zasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

#### § 120.

Kierownik instytucji kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków; do zgłoszenia i rozpatrzenia tych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 117.

#### § 121.

Kierownik instytucji kontrolowanej jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować jednostkę kontrolującą o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

#### § 122.

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw oraz informuje o tym kierownika instytucji kontrolowanej.

### **V. Uproszczone postępowanie kontrolne.**

#### § 123.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Powiatu,
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z instytucji podlegających kontroli,
  - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy rozdziału IV, z wyjątkiem § 115 – 121.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontroler, informując kierownika instytucji kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

#### **§ 124.**

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować postępowanie kontrolne określone w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

### **VI. Przepisy końcowe.**

#### **§ 125.**

Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

#### **§ 126.**

Materiały z kontroli stanowią tajemnicę służbową (mają charakter poufny) do chwili zakończenia postępowania kontrolnego, a w przypadku skierowania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw - do czasu zakończenia postępowania przed tym organem.

#### **§ 127.**

Przepisy regulaminu nie naruszają uprawnień oraz zasad działalności innych, powołanych ustawą, organów kontroli.

### **Rozdział 10. Przepisy końcowe.**

#### **§ 128.**

Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.