

Załącznik nr 13
do protokołu nr 11/99
z dnia 30.03.99

Uchwała nr IV/32/99
Rady Powiatu w Białogardzie
z dnia 30 marca 1999r.
w sprawie Statutu Powiatu Białogardzkiego.

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.
o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)
Rada Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Powiatu Białogardzkiego stanowiący załącznik
do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w
Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

RADCA PRAWNY

mgr Walerian Ławnikowski
Lp. KO-258/82

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Waldemar Łukiewski

Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego
Nr 11, poz. 130 z 1999r.

Statut Powiatu Białogardzkiego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Powiat Białogardzki, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasto Białogard,
 - 2) miasto i gminę Karlino,
 - 3) gminę Białogard,
 - 4) gminę Tychowo.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Białogardzie,
 - 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Białogardzie,
 - 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Białogardzie,
 - 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie,
 - 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego,
 - 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Białogardzkiego,
 - 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu w Białogardzie,
 - 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu w Białogardzie,
 - 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białogardzie,
 - 11) Izbie Obrachunkowej - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie Zespół Zamiejscowy w Koszalinie.

§ 2.

1. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Białogard.
2. Granice Powiatu oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

§ 3.

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

§ 4.

1. Rada może w drodze uchwały ustanowić herb i flagę Powiatu.
2. Uchwała w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu określa:
 - 1) wzór i barwy herbu i flagi,
 - 2) zasady i tryb używania herbu i flagi.

§ 5.

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

§ 6.

1. Powiat może na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.
2. Uchwałą w sprawie przekazania gminie spraw, o których mowa w ust. 1, podejmuje Rada na wniosek Zarządu.
3. Uchwałą, o której mowa w ust. 2 określa:
 - a) zakres przekazywanych spraw,
 - b) środki finansowe przeznaczone na realizację spraw,
 - c) zakres i tryb kontroli wykonywania przekazanych gminie spraw.
4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera z gminą Zarząd.

5. Porozumienie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń w siedzibach Powiatu i zainteresowanej gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 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 jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

Rozdział 2

Władze Powiatu

§ 8.

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

§ 9.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości powiatu.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady 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 przed upływem kadencji i nie później niż 6 miesięcy przed upływem kadencji.
5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 3
Organy Powiatu

§ 10.

Organami Powiatu są:

- 1) Rada.
- 2) Zarząd.

§ 11.

1. Rada 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 określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz.U. Nr 95, poz. 602).
4. W skład Rady wchodzi 25 radnych.

§ 12.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 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 nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania 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 podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną co-rocennie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni 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) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 14

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji złożonej przez 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.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
 2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać proponowany porządek obrad sesji oraz uzasadnienie konieczności zwołania sesji.
 4. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Starosta w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- Handwritten signature*

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 16

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

§ 17

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Projekty uchwał dotyczące spraw powoływania i odwoływania określonych osób lub ich wyboru, a także spraw z zakresu stosunku pracy doręcza się radnym na sesji.

§ 18

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrqlnych.

§ 19

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd obowiązany jest udzielać wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 20

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibach: Starostwa, Urzędu Miasta w Białogardzie i Karlinie, Urzędów Gmin w Białogardzie i Tychowie.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 21

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Białogardzie".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub klub radnych albo Zarząd,
 - 3) podaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a następnie porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,
 - 3) informację Starosty o decyzjach i uchwałach podjętych przez Zarząd w okresie między sesjami,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 22

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

§ 23

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 § 22 ust. 4.

§ 24

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

§ 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, 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.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, 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 uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 27

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

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady,
 - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe rzeczowo komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1, pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 29

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,
 - 6) określenie sposobu ogłoszenia lub publikacji uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 30

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 31

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, z zachowaniem ciągłości numeracji w czasie kadencji.
Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej.
5. Uchwały wywiesza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa na okres co najmniej 30 dni.

§ 32

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Uchwała ustalająca przepisy porządkowe określa sposób i datę ich ogłoszenia.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 33

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanawianych przez Powiat.

§ 34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący.
3. Do obliczania głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 35

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

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

§ 36

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. 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.

§ 37

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - 4) protokoły głosowań tajnych,
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
 - 6) usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce osoby prowadzącej obrady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze obsługi Rady Powiatu.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni mogą wносить nie później niż do otwarcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 38

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


§ 39

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego 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 Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zleczone przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

§ 40

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym członków Komisji Rewizyjnej w liczbie do 6 osób. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący wybierany spośród członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
- 

§ 42

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria : zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 43

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.
4. Z wnioskiem o wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, może wystąpić do Przewodniczącego Komisji, bezpośrednio zainteresowany członek Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Od decyzji Komisji w sprawie wyłączenia z udziału w kontroli, osoby wymienione w ust. 4 mogą odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.

§ 44

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.

§ 45

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie

- zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
 3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego skierowano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.
 5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
 6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 46

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanych jednostkach.

§ 47

1. Rada, 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 w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą każdej Komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.
5. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 48

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,

- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu,
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 49

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

§ 50

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji, a gdy komisja nie powołała wiceprzewodniczącego - członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.

§ 51

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. 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 przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52

Na wniosek Komisji Starosta zobowiązuje do udziału w posiedzeniach Komisji kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa.

§ 53

1. Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa wyznaczonej do obsługi, o której mowa w § 38, uczestniczy w posiedzeniach Komisji w charakterze protokolanta.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza protokół z posiedzenia Komisji, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Protokół (po zatwierdzeniu) podpisuje przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 54

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu takiej Komisji.
2. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej określa termin, w którym Komisja ma wykonać powierzone jej zadania.
3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, Komisja ulega rozwiązaniu.
4. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące Komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1 - 3.

§ 55

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 56

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 30 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 oraz własnoręcznym podpisem członka klubu,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

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

§ 57

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 58

1. Z członkami Zarządu pełniącymi funkcję Starosty i Wicestarosty nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, o ile zostali wybrani spoza składu Rady.

§ 59

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 72 ust. 5 statutu.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie .
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa , kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 60

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa , kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących 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 z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa , zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 5.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 określa:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
 - 2) wykaz spraw, w których osoba upoważniona może wydawać decyzje.

§ 61

1. Wynagrodzenie za pracę Starosty ustala Rada w drodze uchwały na podstawie przepisów o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.
2. Wniosek w sprawie ustalenia wynagrodzenia Starosty przedkłada Radzie jej Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii komisji Rady.
3. Przewodniczący Rady może również złożyć wniosek o przyznanie Staroście nagrody pieniężnej przewidzianej w przepisach, o których mowa w ust. 1; przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 62

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

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

§ 63

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
 - 1) imiona, nazwiska oraz podpisy członków Zarządu,
 - 2) propozycję porządku obrad Zarządu,
 - 3) uzasadnienie konieczności zwołania posiedzenia.

§ 64

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności - Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym a Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 65

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.
W decyzjach tych wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
W razie nieobecności Starosty decyzję podpisuje Wicestarosta.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące podejmowania uchwał przez Radę.
6. Uchwałom Zarządu nadaje się cyframi arabskimi kolejne numery porządkowe oraz rok podjęcia uchwały. Z początkiem każdego roku numerację uchwał zaczyna się od nr 1. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta oraz tytułem.

§ 66

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 67

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Do protokołu posiedzenia dołącza się wszystkie uchwały Zarządu podjęte na posiedzeniu.
8. Zarząd udostępnia protokół swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych.
9. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 68

1. Starosta składa Radzie na każdej sesji informację o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, w szczególności zawiera:
 - 1) rozstrzygnięcia podjęte w uchwałach i decyzjach Zarządu,
 - 2) opinie i wnioski podjęte przez Zarząd.

§ 69

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. W przypadku odmowy kontrasygnaty Skarbnik ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Izby Obrachunkowej.

§ 70

1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę.

§ 71

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

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby,
inspekcje i straże

§ 72

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej,
 - 3) szkoły ponadpodstawowe, szkoły specjalne i placówki oświatowe,
 - 4) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
 - 5) Zarząd Dróg Powiatowych.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada .
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 73

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą :
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Białogardzie,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białogardzie,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białogardzie,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białogardzie,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białogardzie.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 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 uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 74

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

§ 75

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

§ 76

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

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

§ 77

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być podjęta 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 do dnia 31 marca roku budżetowego Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez 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 Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.


§ 78

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 6

Mienie Powiatu

§ 79

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
 2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które zostały utworzone 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.
- 

§ 80

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

§ 81

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

§ 82

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

Rozdział 7

Pracownicy samorządowi Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 83

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy ze Starostą i Wicestarostą jest uchwała Rady o wyborze.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem jest uchwała Rady o powołaniu.
3. Podstawą nawiązania stosunku pracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży jest akt powołania wydany przez starostę, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.

§ 84

1. Pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży zatrudniają i zwalniają kierownicy tych jednostek.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 1 jest umowa o pracę, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.

Rozdział 8

Przepis końcowy

§ 85

1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W razie potrzeby Rada może zobowiązać Zarząd do opublikowania jednolitego tekstu statutu Powiatu.

§ 86

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

~~RADCA PRAWNY~~

mgr Waleśian Łaynikowski
Lrp. KO-259/82