

# STATUT POWIATU RADZIEJOWSKIEGO

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Powiat Radziejowski działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radziejowie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Radziejowie
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Radziejowie,
- 5) klubu radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu w Radziejowie,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

#### § 3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin:

- 1/ Gmina Bytoń
- 2/ Gmina Dobre
- 3/ Gmina Osiećciny
- 4/ Miasto i Gmina Piotrków Kuj.
- 5/ Miasto Radziejów
- 6/ Gmina Radziejów
- 7/ Gmina Topólka

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Granice Powiatu określa załącznik graficzny nr 1 do niniejszego statutu.

#### § 4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Radziejów.

#### § 5

1. Herbem Powiatu jest: w polu złotym tarczy herbowej, pod wspólną koroną połulew czarny i połuorzeł czerwony z mieczem w lewo skos – stalowym.
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.

#### § 6

1. Flagę Powiatu stanowi: postać płata trójdzielnego lewo skos: czerwonego, złotego i błękitnego, w kantonie płata umieszczony jest herb powiatu radziejowskiego.
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 3 do statutu.

#### § 7

1. Powiat ma osobowość prawną, a samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 8

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określą te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem kujawsko-pomorskim.
6. Porozumienia, o których mowa w ust.4 i 5, podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

#### § 9

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**

### **ORGANY POWIATU**

#### **§ 10**

1. Organami Powiatu są:
  - 1/ Rada
  - 2/ Zarząd .

#### **§ 11**

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności działalności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.
3. Dostęp do informacji oznacza umożliwienie zapoznania się z treścią dokumentów.
4. Wszyscy zainteresowani w ramach ustawowego prawa do informacji publicznej mogą składać wnioski do organów Powiatu lub jego jednostek organizacyjnych o udostępnienie informacji publicznej w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym również odpisów z dokumentów urzędowych wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych. Osoba składająca wniosek winna wskazać, jakiego konkretnego odpisu dokumentu się domaga. Właściwy organ lub jednostka w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku zobowiązany jest doręczyć żądany odpis z dokumentów na wskazany we wniosku adres.
5. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub na piśmie.
6. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego czy faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Powiatu.
7. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu i Komisje udostępnia Sekretarz Powiatu.
8. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 7 następuje w siedzibie i godzinach pracy Starostwa.
9. Na pisemny wniosek zainteresowanego może on otrzymać bezpłatnie odpis czy kserokopię dokumentu udostępnionego do powszechnego wglądu do 5 (pięciu) stron tegoż dokumentu, a powyżej tej liczby za opłatą.

## RADA POWIATU

### § 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
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 odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

### § 13

Do wyłącznej właściwości Rady 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, Sekretarza i Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,
- 4/ stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu w tym z działalności finansowej,
- 5/ uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6/ rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7/ podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a/ zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich 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 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 § 8 ust.4
- 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 w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 16/podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17/podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

#### § 14

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 udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium .

#### § 15

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 której mowa w ust.1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust.1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

7. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowiska.

## § 16

Przewodniczący Rady przygotowuje zwołuje i prowadzi sesje Rady.

## § 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad z tym, że zawiadomienie na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji .
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu .
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1.
6. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 18

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

## § 19

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4/apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny,.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 20

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

## § 21

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności części lub całości obrad danej sesji.
2. W posiedzeniach co do których uchwalono niejawność obrad uczestniczą członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, protokolant oraz za zgodą Rady inne osoby referujące sprawę bądź udzielające wyjaśnień.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy wszystkich osób uczestniczących w niejawnych obradach.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
7. W protokole z obrad odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 22

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły : „ Otwieram ..... sesję Rady Powiatu w Radziejowie ”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
  - 1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2/ stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.
7. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności :
  - 1/ przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2/ sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady ,
  - 3/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4/ interpelacje i zapytania radnych,
  - 5/ wnioski i oświadczenia radnych.

### **§ 23**

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelację na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

### **§ 24**

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 § 23 ust. 3 i 4.

### **§ 25**

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

### **§ 26**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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 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.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 27

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.

## § 28

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Zarządowi, właściwej komisji lub klubowi radnych, 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.

## § 29

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić :
  - 1/ co najmniej 5 radnych,
  - 2/ Przewodniczący Rady,
  - 3/ klub radnych,
  - 4/ komisja Rady,
  - 5/ Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania pod względem faktycznym i prawnym przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi .
5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż

do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

### § 30

1. Projekt uchwały powinien zawierać :
  - 1/ tytuł uchwały,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4/ wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5/ określenie terminu wejścia w życie 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.

### § 31

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku podjęcia uchwały dotyczącej bezpośrednio Przewodniczącego Rady.
4. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

### § 32

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje 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. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia..
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust.3:
  - 1/ uchwałę budżetową,
  - 2/ uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

### § 33

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony

życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego, albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.

3. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
4. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.
5. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty lub w środkach masowego przekazu. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.
6. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 5 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

### § 34

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

### § 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady .
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

### § 36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią – Rada Powiatu w Radziejowie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącą 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.

### § 37

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady – oznacza, że przyjęty wniosek uważa się za uchwalony gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa ustawowego składu Rady

### **§ 38**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Powiatu w Radziejowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się, za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 39**

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

### **§ 40**

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębnione stanowisko pracy w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa.

### **§ 41**

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 komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje i odwołuje wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

## **§ 42**

Ustala się następujące stałe komisje Rady:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów,
- 2) Komisja Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej.

## **§ 43**

Przedmiotem działania poszczególnych Komisji Rady jest:

- 1/ Komisja Budżetu i Finansów
  - przedmiotem jej działania jest: budżet, gospodarka finansowa, polityka finansowa, gospodarowanie mieniem Powiatu, przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 2/ Komisja Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego
  - przedmiotem jej działania jest: edukacja publiczna, kultura i ochrona dóbr kultury, kultura fizyczna i turystyka, współpraca z organizacjami pozarządowymi, promocja Powiatu, promocja i ochrona zdrowia, pomoc społeczna, polityka prorodzinna, wspieranie osób niepełnosprawnych, porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli, obronność, ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa, zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrona praw konsumenta,
- 3/ Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Technicznej
  - przedmiotem jej działania jest: ochrona środowiska i przyrody, rolnictwo, leśnictwo oraz rybactwo śródlądowe, gospodarka wodna, geodezja, kartografia i kataster, zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, transport i drogi publiczne.

## **§ 44**

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 15 pkt.1, oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

#### **§ 45**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4, w tym Zastępcę przewodniczącego i Sekretarza komisji. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.
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 kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### **§ 46**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia 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, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 47**

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 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, a w przypadkach nadzwyczajnych w terminie określonym przez Radę, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

#### **§ 48**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego spraw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Zarządu, 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 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady 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. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

## § 51

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

## § 52

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2/ przygotowanie i opiniowanie właściwych pod względem przedmiotowym projektów uchwał Rady,
  - 3/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, w zakresie dotyczącym działalności komisji,
  - 4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 5/ analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu, w zakresie objętym działalnością komisji.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

## § 53

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, 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.

## § 54

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności :
  - 1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3/ zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4/ kieruje obradami komisji.
2. 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.



## § 55

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 Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## § 56

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

## § 57

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

## § 58

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania Przewodniczącemu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :
  - 1/ nazwę klubu,
  - 2/ listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
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.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## ZARZĄD POWIATU

### § 59

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

### § 60

1. Z członkami Zarządu: Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru jeżeli nie zostali oni wybrani spośród radnych.

### § 61

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :
  - 1/ przygotowanie 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 § 74 ust 5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa, oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

### § 62

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

7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
8. Starosta może upoważnić 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. 7.

### **§ 63**

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

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

### **§ 64**

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

### **§ 65**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – 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 Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i radni.

### **§ 66**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 14 ust. 1.

### **§ 67**

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

### **§ 68**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z 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 z posiedzenia, na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

### **§ 69**

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

### **§ 70**

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.
3. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

## § 71

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

## § 72

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

## § 73

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

## ROZDZIAŁ 3

### JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

## § 74

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do statutu.
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.

## **§ 75**

1. Jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży są:
  - 1/ Komenda Powiatowa Policji w Radziejowie,
  - 2/ Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Radziejowie,
  - 3/ Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radziejowie,
  - 4/ Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radziejowie,
  - 5/ Powiatowa Państwowa Inspekcja Sanitarna w Radziejowie.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży :
  - 1/ zatwierdza programy ich działania,
  - 2/ uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 3/ w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 4/ zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

## **§ 76**

1. Powiat samodzielnie prowadzi 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”.

## **§ 77**

1. Opracowywanie i przedstawianie 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, uwzględniający zasady zawarte w ustawie 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.

## § 78

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,
- 3/ wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4/ terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

## § 79

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa, ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## § 80

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd .
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo :
  - 1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3/ dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4/ 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 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 z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **MIENIE POWIATU**

#### **§ 81**

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 mogą być tworzone na podstawie odrębnych 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.

#### **§ 82**

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 Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

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 6**

### **ZWIAZKI, STOWARZYSZENIA I POROZUMIENIA POWIATU**

#### **§ 85**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym w zakresie wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Powiat Radziejowski może tworzyć związki z innymi powiatami.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada.
3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

#### **§ 86**

1. Powiat może zawierać porozumienia z innymi powiatami w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
2. Powiat może być członkiem stowarzyszeń.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ POWIATU**

#### **§ 87**

1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Kujawsko-Pomorski, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy.
2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

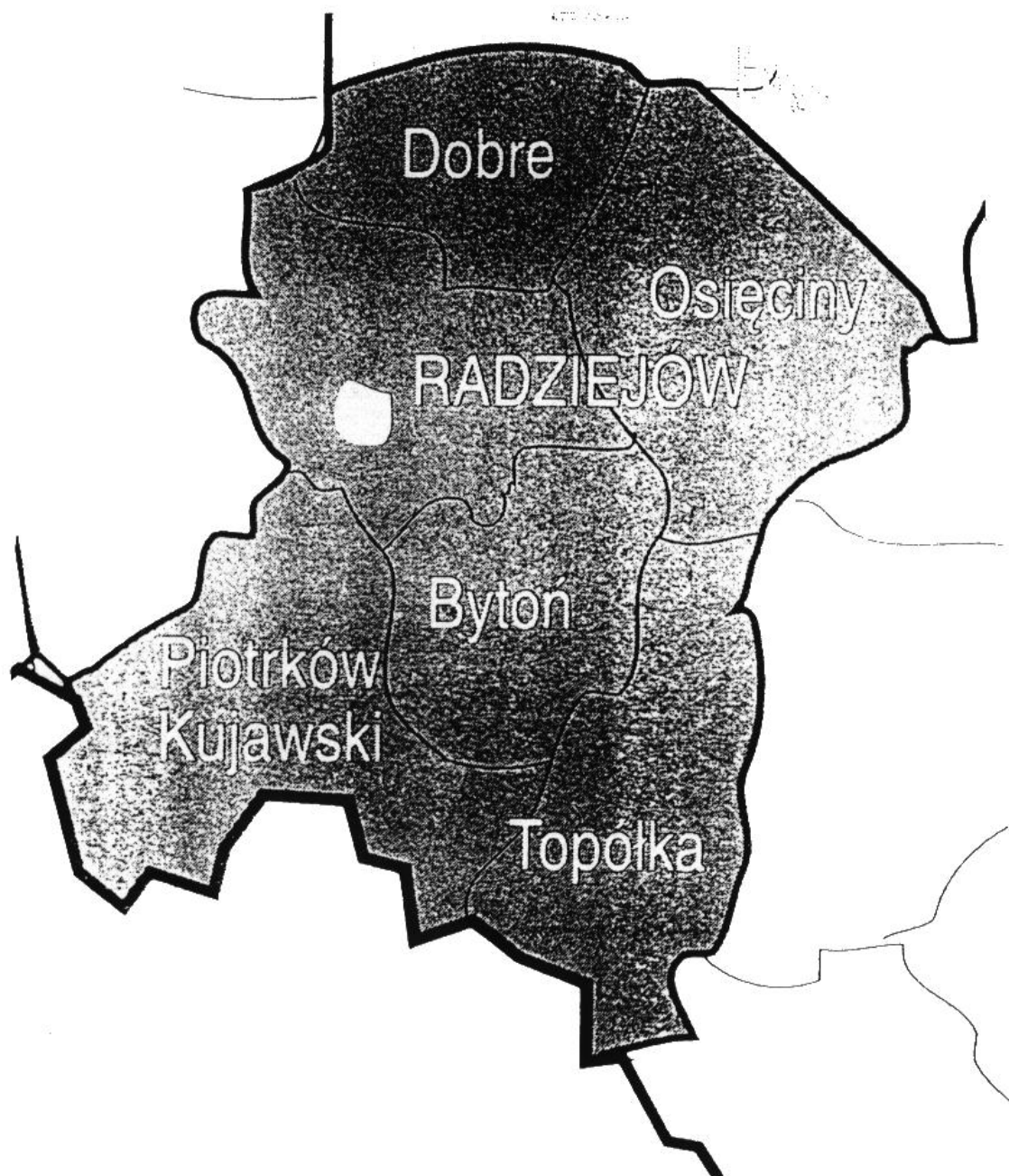
## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 88**

1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**GRANICE POWIATU RADZIEJOWSKIEGO**



## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU**

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
w Radziejowie
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Radziejowie
3. Dom Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Kuj.
4. Rodzinny Dom Dziecka  
w Biskupicach
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
w Radziejowie
6. Zespół Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego  
w Radziejowie
7. Zespół Szkół  
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Przemystce
8. Zarząd Dróg Powiatowych  
w Radziejowie
9. Powiatowy Urząd Pracy  
w Radziejowie
10. Szkoła Muzyczna I stopnia  
w Radziejowie
11. Zespół Szkół i Placówek  
w Radziejowie