

778

UCHWAŁA Nr XLI/263/09RADY MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 30 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Dolsk na lata 2008 – 2012

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.²) Rada Miasta i Gminy Dolsk uchwała, co następuje:

§1. W uchwale Nr XVIII/93/07 Rady Miasta i Gminy Dolsk z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Dolsk na lata 2008 -2012 (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2008 r. , Nr 23, poz. 481) w §1 dział III „Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach” otrzymuje brzmienie:

„III. Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach.

W najbliższych 5-ciu latach planowana jest sprzedaż następujących lokali mieszkalnych oraz nieruchomości zabudowanych budynkiem mieszkalnym w skład, których wchodzi jeden lokal mieszkalny.

1. Lokale mieszkalne – miasto Dolsk:

- ul. Kościańska 6 (1 lokal)
- ul. Gostyńskie Przedmieście 33 (4 lokale)
- ul. Kościelna 24 (3 lokale)

2. Lokale mieszkalne – wieś:

- Ostrowieczno 34 (1 lokal)
- Nowieczek 32 (3 lokale)

Lokale mieszkalne i nieruchomości zabudowane budynkiem mieszkalnym w skład, którego wchodzi jeden lokal mieszkalny będą sprzedawane na rzecz dotychczasowych najemców w drodze bezprzetargowej.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Dolsk.

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Dolsk
(-) *Zbigniew Kierzkowski*

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; z 2009 r. Nr 223, poz. 1458, Nr 52, poz. 420.
2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1833; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

779

UCHWAŁA Nr XXIX/219/2009 RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotomyskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753) stanowi się co następuje:

§1. Uchwała się Statut Powiatu Nowotomyskiego stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XVI/99/2004 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotomyskiego.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego.

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

Przewodniczący Rady
(-) *mgr Zbigniew Markowski*

Załącznik
do uchwały XXIX/219/2009
Rady Powiatu Nowotomyskiego

STATUT POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1.1. Powiat Nowotomyski, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Kuślin,
- 2) Lwówek,
- 3) Miedzichowo,
- 4) Nowy Tomyśl,
- 5) Opalenica,
- 6) Zbąszyń.

2. Mapa Powiatu Nowotomyskiego stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Nowy Tomyśl.

§3.1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez władze Powiatu w drodze uchwały, o treści jak w załączniku nr 2.

§5.1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawie zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§6.1. W celu wykonywania zadań Powiat może stworzyć 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 Powiatu.

ROZDZIAŁ II ORGANY POWIATU

§7. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Nowotomyskiego,
- 2) Zarząd Powiatu Nowotomyskiego.

RADA POWIATU

§8.1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 2003 r., Nr 159, poz. 1547 ze zm.).

4. W skład Rady Powiatu Nowotomyskiego wchodzi 19 Radnych.

§9. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

1. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,

2. wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,

3. powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,

4. stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,

5. uchwalanie budżetu Powiatu,

6. rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały 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:

- 1) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do

- czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Powiatu,
- 2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - 4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - 6) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - 7) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - 8) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - 9) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
9. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
10. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. 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 Powiatu.

§10.1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Nieuzyskanie w głosowaniu uchwały o udzie-

lenie absolutorium wymaganej liczby głosów jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

§11.1. Rada Powiatu Nowotomyskiego 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 Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§12.1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu, w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu 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.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w §14 ust. 2 i 3.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§13.1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§14.1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

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

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, wysyła się na 10 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§15.1. Rada Powiatu 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
- a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - e) 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.

§16.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb,

inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§17.1. Sesje Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie w miejscach publicznych na terenie gmin należących do Powiatu Nowotomyskiego oraz podanie na stronie internetowej Powiatu.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada Powiatu 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 Powiatu 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 Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§18.1. Rada Powiatu Nowotomyskiego 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 Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Nowotomyskiego".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

8. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§19.1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

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.

§20.1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy §19 ust. 3 i 4.

§21.1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z 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 obecnym na sesji Rady.

§22.1. Przewodniczący Rady Powiatu 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 Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§23.1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością Staroście oraz 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 trybu obrad.

§24.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§25.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej trzech Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

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 przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

§26.1. 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.

§27.1. Podejmowanie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

- 1) przedstawienie projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady,
- 3) prezentacja stanowiska Zarządu Powiatu w

sprawie opinii i wniosków komisji,

- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez komisje i Radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące,
- 6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.

Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§28.1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§29.1. 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 Powiatu. 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 Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

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

§30.1. 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. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i Starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

§31. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje do publikacji zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 ze zm.).

§32.1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu lub powołana w tym celu komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§33.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.

3. Zasady tajnego głosowania ustala Przewodniczący Rady lub komisja skrutacyjna.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisję skrutacyjną Przewodniczący stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

§34.1. 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 - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§35.1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu 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 Powiatu wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjno – Gospodarczym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§36. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Gospodarczy Starostwa Powiatowego.

§37.1. Rada Powiatu 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, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zalecane przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§38.1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie czterech, w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§39.1. 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 Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§40.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 dwóch do trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 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 obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§41.1. 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.

§42.1. 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.

§43.1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść za-

strzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§44. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

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

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

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać Sekretarza komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, klubów Radnych lub komisji.

§46.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy

zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§47.1. 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 Powiatu.

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

§48.1. 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 powoływany i odwoływany przez komisję.

§49.1. 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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

§50.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

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

§51.1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§52.1. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 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 wy-

konywanych w klubie,

3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

4. Przewodniczący klubów Radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 13 dni od ich uchwalenia.

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

6. Zarząd Powiatu jest zobowiązany na wniosek Przewodniczących Klubów do zapewnienia w miarę możliwości niezbędnych warunków lokalowych na posiedzenia klubów.

ZARZĄD POWIATU

§53.1. Zarząd Powiatu Nowotomyskiego jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu Nowotomyskiego wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

3. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada Powiatu wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§54. Regulamin pracy Zarządu Powiatu Nowotomyskiego stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§55. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru w Starostwie Powiatowym.

§56. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§57. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§58.1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrahunkowej.

§59.1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

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

§61.1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2:

1) Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu i Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu:

- a) uchwały rady Powiatu,
- b) protokoły z sesji Rady,
- c) protokoły posiedzeń Komisji,
- d) uchwały Zarządu Powiatu,
- e) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu.

2) Tryb udostępniania dokumentów:

- a) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- b) protokoły z sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza obrad nie później niż 7 dni przed następną sesją,
- c) protokoły z posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
- d) uchwały Zarządu Powiatu po podpisaniu przez Zarząd,
- e) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu udostępnia się po przyjęciu przez członków Za-

rządu i podpisaniu przez Przewodniczącego obrad.

- 3) Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego. Z wyżej wymienionych dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
- 4) Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowani są obywatele poprzez wywieszanie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, na terenie gmin i na stronie internetowej Powiatu.

ROZDZIAŁ III

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§62.1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 4) Powiatowy Zarząd Dróg,
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy,

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają Statuty uchwalone przez Radę Powiatu chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

4. 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.

5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§63.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Tomyślu,
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Tomyślu,
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Tomyślu.

2. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§64.1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§65.1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§66. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

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

§67.1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia 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 Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej przyjęcia.

§68.1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie 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. Zarząd Powiatu jest organem zatwierdzającym sprawozdanie finansowe oraz dokonującym wyboru biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu.

ROZDZIAŁ V MIENIE POWIATU

§69.1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§70.1. 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.

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

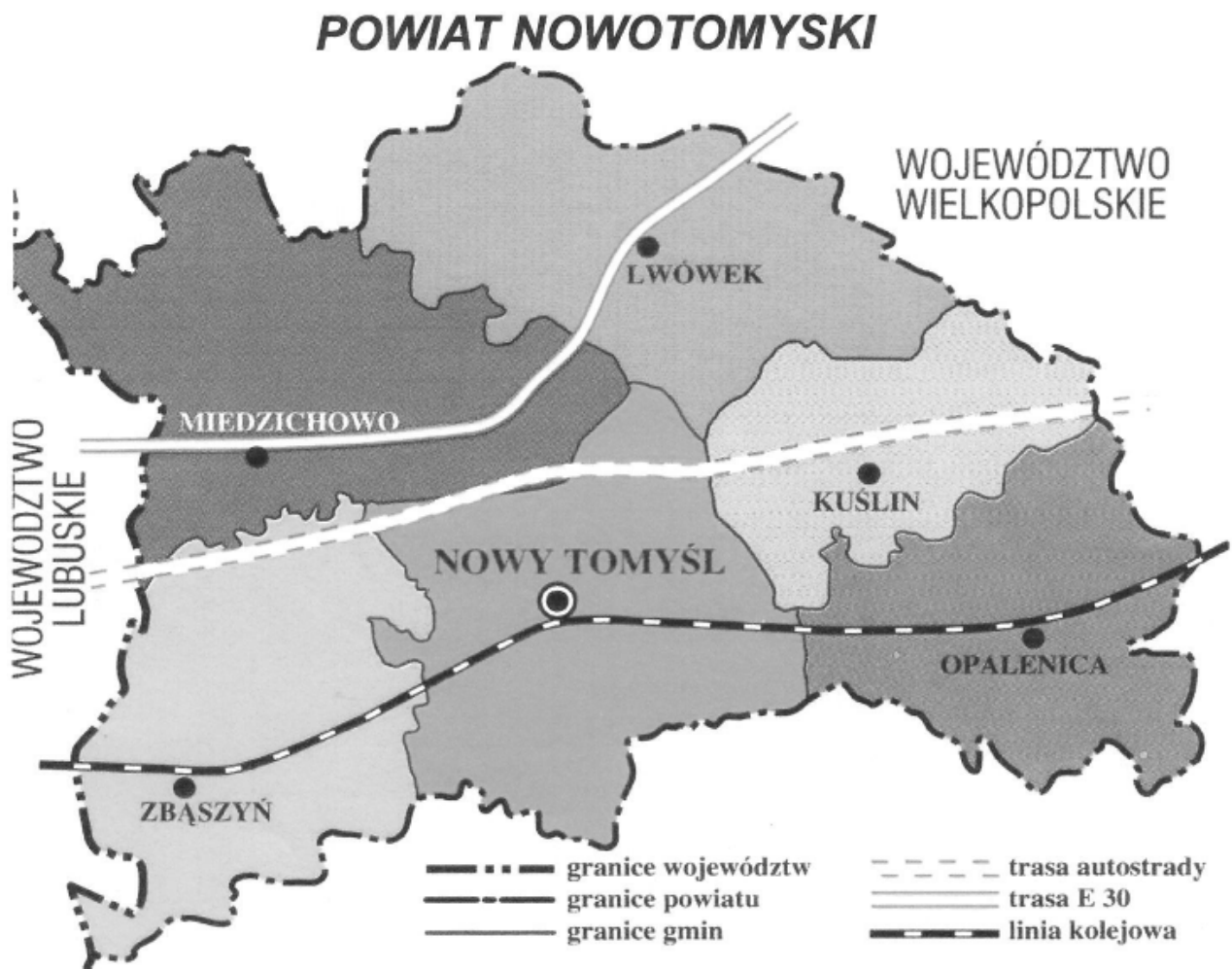
§72.1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

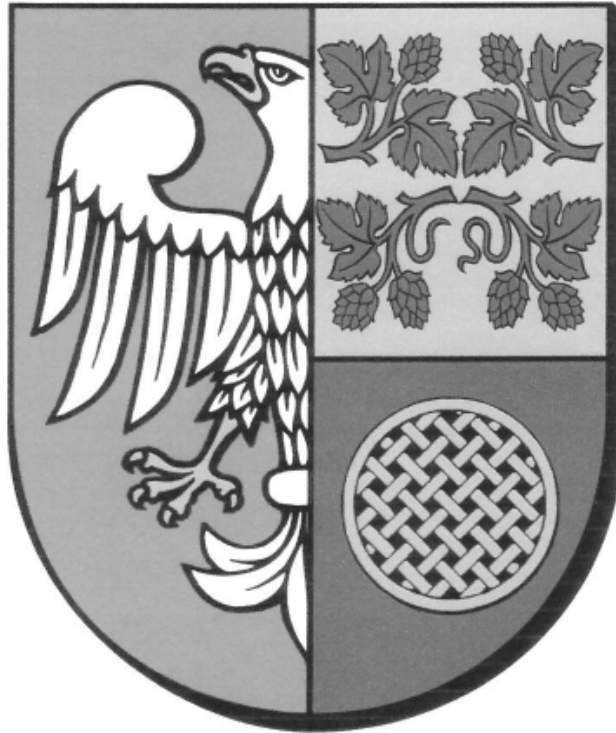
ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

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

**Załącznik nr1
do Statutu Powiatu Nowotomyskiego**



Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Nowotomyskiego



REGULAMIN PRACY ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

ROZDZIAŁ I SKŁAD I KOMPETENCJE ZARZĄDU

§1.1. Zarząd Powiatu Nowotomyskiego, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd liczy 5 osób:

- a) Starosta – Przewodniczący Zarządu,
- b) Wicestarosta – Wiceprzewodniczący Zarządu,
- c) trzech członków.

3. Pracę Zarządu organizuje Starosta.

§2.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Powiatu 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) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z uwzględnieniem szczególnych warunków lub zasad określonych ustawą,
- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie Rady,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu,
- 8) wydawanie powiatowych przepisów nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska albo z zabezpieczeniem porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy takie podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 9) współdziałanie, w interesie Powiatu, z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,
- 10) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,
- 11) informowanie mieszkańców Powiatu o założeniach projektu budżetu i kierunkach wykorzystania środków budżetowych,
- 12) zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez Radę. Do skuteczności takich czynności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

3. Zarząd Powiatu może upoważnić Przewodniczącego Zarządu – Starostę do podejmowania decyzji nie zastrzeżonych przepisami prawa do właściwości Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II TRYB PRACY ZARZĄDU

§3.1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwołanych przez Starostę, a w razie jego nieobecności Wicestarostę.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§4.1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą: Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.

2. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz inne osoby zaproszone przez Starostę.

§5.1. Projekt porządku obrad posiedzenia Zarządu ustala Starosta w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

2. Członkowie Zarządu mają prawo zgłaszać propozycje zmian porządku obrad, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

§6.1. Materiały na posiedzenie Zarządu, zawierające:

- projekty uchwał Rady,
- projekty uchwał Zarządu,
- wnioski Komisji Rady,
- wnioski i zapytania mieszkańców,
- informacje, przygotowuje Sekretarz Powiatu w uzgodnieniu z Kierownikami właściwych wydziałów Starostwa Powiatowego lub jednostek organizacyjnych.

2. Wszystkie projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

3. Kompletne materiały dostarcza Sekretarz Powiatu członkom Zarządu przed posiedzeniem.

§7. Na posiedzeniu Zarządu poszczególne punkty porządku obrad referuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§8. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym.

§9.1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:

- a) porządek posiedzenia,
- b) streszczenie przebiegu dyskusji,
- c) treść projektów uchwał poddanych pod głosowanie,

- d) wyniki głosowania,
 - e) ustalenia Zarządu,
 - f) listę obecności.
2. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Protokół, po przyjęciu przez Zarząd, podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. Za prawidłowe sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Powiatu.

§10.1. Uchwały Zarządu zawierają:

- a) datę, numer i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) określenie przedmiotu,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały Zarządu są oznaczone w sposób następujący:
- a) kolejny numer uchwały,
 - b) symbol wydziału odpowiedzialnego za realizację uchwały,
 - c) datę podjęcia.
3. Rejestr uchwał prowadzi Wydział Organizacyjno – Gospodarczy.
4. Kopię uchwał przekazuje się do realizacji kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwały.

§11.1. 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.

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.

§12.1. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie uchwał.

2. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu należy do Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego, a nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Powiatu.

ROZDZIAŁ III WYKONANIE UCHWAŁ RADY

§13. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady Powiatu.

§14. Zarząd przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§15.1. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu Powiatu, kierownikiem Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu.

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

§16.1. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie określonym przez Starostę na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

2. Starosta może zlecić Wicestarostwie wykonywanie stałe lub doraźne innych zadań.

3. Wicestarosta pełni w czasie nieobecności Starosty jego obowiązki.

§17.1. Do zadań członków Zarządu należy:

- a) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
- b) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, w zakresie określonym przez Starostę,
- c) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Powiatu,
- d) współpraca z komisjami Rady,
- e) występowanie w imieniu Zarządu w sprawach i zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Członek Zarządu ma prawo żądać od kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu informacji, niezbędnych dla właściwego wypełnienia swoich obowiązków.