

STATUT POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Inowrocławski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Powiatu terytorium obejmujące:

- 1) miasto Inowrocław;
- 2) miasta i gminy: Gniewkowo, Janikowo, Kruszwica i Pakość;
- 3) gminy: Dąbrowa Biskupia, Inowrocław, Rojewo i Złotniki Kujawskie.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Inowrocław.

§ 3. Powiat działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.). O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut.

§ 4. Ilekcć w uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Inowrocławskiego;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Inowrocławskiego;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Inowrocławskiego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) Staroście lub Wicestaroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego lub Wicestarostę Inowrocławskiego;
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Inowrocławskiego;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Inowrocławskiego;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Inowrocławskiego;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Inowrocławskiego;
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2

Organy Powiatu

§ 5. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Inowrocławskiego;
- 2) Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

Rada Powiatu

§ 6. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady Powiatu trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady Powiatu wchodzi 27 radnych.

§ 7. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, w głosowaniu tajnym.

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

§ 9. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Powiatu.

3. Na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

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

6. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Powiatu. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

§ 10. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 11. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia przez niego funkcji sesję zwołuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z wyjątkiem sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, o której zawiadamia się radnych na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

4. Do zawiadomienia dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał.

5. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 2, zawiadomienia i materiały dostarczane są w formie papierowej.

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

2. O sesji Rady Powiatu Przewodniczący Rady zawiadamia parlamentarzystów z obszaru powiatu, Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, przewodniczących rad gmin z obszaru powiatu, lokalną prasę, radio i telewizję oraz przedstawicieli związków zawodowych o zasięgu ogólnokrajowym działających na terenie powiatu, doręczając im zawiadomienie o treści określonej w § 11 ust. 3.

3. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego i Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego.

4. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

5. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 13. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu Inowrocławskiego.

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 Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Powiatu.

2. Rada Powiatu może, na wniosek Przewodniczącego Rady, powołać spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem będzie w szczególności pomoc Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu listy mówców, rejestrowaniu zgłaszanych wniosków, obliczaniu wyników głosowania jawnego oraz sprawdzaniu quorum.

3. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. Rada Powiatu może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu.

6. Rada Powiatu może uchwalić w trakcie obrad zmianę lub uzupełnienie porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klubu radnych lub Zarządu Powiatu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu oraz z działalności Zarządu Powiatu w okresie między sesjami Rady Powiatu;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 6 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady Powiatu;
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady Powiatu.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu. Zarząd Powiatu nie opiniuje uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady Powiatu.

4. Projekty uchwał składa się do Biura Rady. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał komisjom wymienionym w ust. 2, a projekty, o których mowa w ust. 3, również Zarządowi Powiatu celem zaopiniowania.

5. Organy i osoby wymienione w ust. 1 mogą zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2-4, pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej połowy radnych obecnych na sesji rozpatrujących dany projekt.

6. Przy wyznaczaniu komisji opiniujących, właściwych dla danego projektu uchwały, Przewodniczący Rady określa komisję wiodącą. W debacie nad projektem uchwały komisja wiodąca przedstawia swoje stanowisko wobec projektu jako pierwsza.

§ 17. Grupa mieszkańców Powiatu Inowrocławskiego, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady Powiatu, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 18. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego lub adwokata, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe – ponadto opinii skarbnika o wielkości tych skutków i źródłach ich pokrycia.

§ 19. 1. Interpelacje radnych kieruje się do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

§ 20. 1. Zapytania radnych kieruje się do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania składa się na piśmie w sprawach aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 19 ust. 3.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny, który chce zabrać głos, przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt. Głosu udziela Przewodniczący Rady.

3. Czas wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut, a Przewodniczącego Rady i Starosty jest nieograniczony.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie ma prawo repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Powiatu, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 22. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

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) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) sprawdzenia listy obecności;
- 10) reasumpcji głosowania;
- 11) przerywania obrad.

3. Rada Powiatu rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski o charakterze formalnym Rada Powiatu rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu, z wyjątkiem wniosku wymienionego w ust. 2 pkt 1, który przyjmowany jest bez głosowania.

5. Przepisów zawartych w ust. 2 pkt. 3, 4 i 5, w stosunku do radnych zabierających głos, nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie Powiatu.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia 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.

3. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
- 4) głosowanie projektu uchwały.

§ 25. 1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wynik takiego głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w następujący sposób:

- 1) głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady lub sekretarz obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący Rady lub sekretarz obrad odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu;

- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu Inowrocławskiego.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych w ustawie.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

6. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada Powiatu decyduje w formie uchwały, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Powiatu.

7. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

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

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających zachowanie tajności wyborów/głosowania oraz przy wykorzystaniu urny, do której radni wrzucają swoje karty do głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza pięcioosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wycytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

6. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia radnym zasady i sposób głosowania.

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

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

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 28. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 29. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numery uchwał oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

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 Powiatu 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 Powiatu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 30. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Powiatu.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień i głosów w dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, 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 Biurze Rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji. Po wyłożeniu protokołu do publicznego wglądu klub radnych otrzymuje, na swój wniosek, jego kserokopię.

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 na 1 dzień przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 32. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Powiatu.

4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Powiatu.

§ 34. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu Powiatu.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 4 do 6, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

5. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie kontroli.

§ 35. 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 36. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 37. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych odbywa się zgodnie z porządkiem pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli oraz po zapoznaniu się z wniesionymi zastrzeżeniami, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenie 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 w ust. 4.

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

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

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

§ 39. 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 półroczne plany pracy i sprawozdanie z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji ze swego grona. Wybrani przez członków komisji przewodniczący i jego zastępca podlegają zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

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

§ 40. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady Powiatu.

§ 41. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

§ 42. 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 pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 43. 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 Powiatu.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 46. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

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

§ 47. 1. Rada Powiatu rozpatruje:

- 1) skargi na działanie Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 2) wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. W celu, o którym mowa w ust. 1, Rada Powiatu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

4. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Powiatu ze swego grona zwykłą większością głosów.

5. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje się na pierwszej sesji Rady Powiatu. Komisja składa się z minimum 3 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych działających w Radzie Powiatu.

6. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Powiatu.
7. Członkiem Komisji nie może być radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady albo Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Powiatu.
8. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony członek Komisji.
9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:
- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia, z którego sporządza się protokół;
 - 2) Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Zarządu Powiatu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Zarząd Powiatu lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni;
 - 3) ustalenia Komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady w formie projektu uchwały;
 - 4) ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Powiatu w formie uchwały;
 - 5) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi lub wniosku należy poinformować wnoszącego o przyczynie zwłoki i podać nowy termin rozpatrzenia sprawy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
 - 6) do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Zarząd Powiatu

- § 48.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu Powiatu w liczbie 3 osób, w tym jeden etatowy.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 49. Z członkami Zarządu Powiatu, o których mowa w § 48 ust. 3 oraz z etatowym członkiem Zarządu Powiatu, nawiązuje się stosunek pracy.

§ 50. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) wykonywanie uchwał Rady Powiatu;
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 5) wykonywanie budżetu powiatu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Starostwa.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo;
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu;
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 51. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w art. 42 ust. 2 ustawy.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

7. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

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

§ 52. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

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

§ 53. 1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

§ 54. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego i Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 55. 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Do podejmowania uchwał przez Zarząd Powiatu stosuje się odpowiednio § 8.

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

2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada Powiatu określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 57. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd Powiatu.

7. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu Powiatu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu Powiatu.

§ 58. 1. Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego 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 Powiatu 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 obrachunkowej.

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

Rozdział 3

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Powiatu, komisji i Zarządu Powiatu

§ 61. 1. Jawności podlegają dokumenty z wykonywania zadań publicznych, w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady Powiatu;
- 3) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 4) rejestr uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji;
- 6) rejestr interpelacji i zapytań radnych;
- 7) nagranie z obrad sesji Rady Powiatu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-6 podlegają udostępnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 62. 1. Dokumenty wymienione w § 61 udostępnia się w Starostwie.

2. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Starostwa.

3. Z dokumentów wymienionych w § 61 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i je fotografować.

§ 63. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odpisów i wypisów, fotografii lub odbitek z dokumentów określonych w § 61 ust. 1.

2. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 regulują stosowne przepisy prawne.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 64. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 2) domy pomocy społecznej;
- 3) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe;
- 5) instytucje kultury;
- 6) zarząd dróg powiatowych.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

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

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

Rozdział 5

Przepis końcowy

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Marek Mieszko Gerus

