



# Statut powiatu

## Statut Powiatu Limanowskiego

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

Powiat Limanowski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasta:

- 1) Limanowa,
- 2) Mszana Dolna,

2. Gminy:

- 1) Dobra,
- 2) Jodłownik,
- 3) Kamienica,
- 4) Laskowa,
- 5) Limanowa,
- 6) Łukowica,
- 7) Mszana Dolna,
- 8) Niedźwiedź,
- 9) Słopnice,
- 10) Tymbark.

##### § 2.

Siedzibą władz powiatu jest Miasto Limanowa.

##### § 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.

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

#### **§ 4.**

Powiat posiada herb, flagę oraz pieczęcie, których wzory wraz z opisami stanowią załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 4a.**

1. Za szczególne zasługi na rzecz Powiatu Limanowskiego przyznaje się Medal Honorowy Powiatu Limanowskiego.
2. Szczegółowy tryb nadawania oraz wzór Medalu, o którym mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

#### **§ 5.**

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponad gminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

#### **§ 6.**

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

### **Rozdział 2**

#### **Organy Powiatu**

#### **§ 7.**

Organami powiatu są:

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

#### **§ 8.**

1. Działalność Rady Powiatu i Zarządu Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu oraz posiedzeń Zarządu Powiatu.
3. Ograniczenie dostępu do dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 2, może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu oraz protokołach z posiedzeń Zarządu Powiatu jeśli zostały one zgodnie z prawem utajnione i wówczas ta część protokołów nie jest udostępniana do wglądu.

4. Udostępnienie dokumentu lub informacji następuje na wniosek osoby zainteresowanej (fizycznej lub prawnej), która może dokonywać przeglądu akt oraz sporządzać z nich notatki i odpisy, w Starostwie w godzinach jego urzędowania.

5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów osoba zainteresowana ich uzyskaniem może złożyć pisemny wniosek, w którym określi szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzję o udostępnieniu informacji lub dokumentów podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rada Powiatu**

### **§ 9.**

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (j.t. z 2010 r. Dz. U. nr 176 poz. 1190).
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 25 radnych.

### **§ 10.**

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy podejmowanie uchwał w sprawach określonych w art. 12 ustawy o samorządzie powiatowym.

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

1. Rada Powiatu 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. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.
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.

### **§ 13.**

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

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Sesja zwołana w tym trybie powinna się odbyć nie później niż w 14 dniu od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny.

#### **§ 14.**

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych poprzez doręczenie stosownego zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, w terminie 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno w szczególności zawierać:

1) miejsce sesji,

2) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 oraz porządkiem obrad. Dokumenty przez podmiot zobowiązany doręczane są drogą elektroniczną. Na wniosek Radnego dokumenty, o których mowa doręczane są listownie, faksem a także w innej formie wskazanej przez Radnego.

4. Projekt budżetu powiatu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu – w okresie pomiędzy terminem przesłania materiałów a terminem sesji – uchwał o skierowaniu na sesję projektów uchwał Rady nie objętych przesłanymi materiałami – projekty przedmiotowych uchwał dostarczane są Radnym w dniu sesji po przyjęciu zmiany w porządku obrad.

6. Jeżeli przedłożone w w/w trybie projekty uchwał wymagają załączników odwołujących się do kwot zbiorczych wynikających z przedkładanych uchwał to załączniki te są dostarczane – przedkładane Radnym w dniu sesji – dla zapewnienia zgodności danych.

#### **§ 16.**

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. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### **§ 17.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po konsultacji ze Starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą 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 obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

#### **§ 18.**

1. Sesje Rady Powiatu są jawne chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Termin, miejsce i przedmiot obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać podany do publicznej wiadomości poprzez przesłanie informacji wraz z porządkiem obrad prasie, obejmującej swym zasięgiem obszar powiatu, na pięć dni przed terminem rozpoczęcia sesji.
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 głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, 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.

#### **§ 19.**

1. Rada Powiatu 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 (nr...) Sesję Rady Powiatu Limanowskiego”.
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, Zarząd Powiatu, oraz Starosta,
  - 3) w przypadku, o którym mowa w pkt 2 zmiana porządku obrad może nastąpić zgodnie z art. 15 ust. 2, 7 i 8 ustawy o samorządzie powiatowym.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania Radnych,

5) wnioski i oświadczenia Radnych.

7. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie zapisu cyfrowego. Utrwalanie sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

#### **§ 20.**

1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, w formie ustnej lub pisemnej.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. W przypadku uznania przez Radnego składającego interpelację odpowiedzi za niewystarczającą o przyjęciu lub uzupełnieniu odpowiedzi decyduje Rada Powiatu.

#### **§ 21.**

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 § 20 ust. 3 i 4 niniejszego Statutu.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Starosta otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością Posłom, Senatorom, Radnym Sejmiku Województwa oraz innym przedstawicielom władz państwowych.

4. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

#### **§ 25.**

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 i porządku głosowania.

3. Wszystkie uprawnienia Przewodniczącego Rady Powiatu odnośnie prowadzenia obrad, w przypadku jego nieobecności, przechodzą na Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu, prowadzącego obrady.

#### **§ 26.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu 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.

#### **§ 27.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,

- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie 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, przewidywane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

#### **§ 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 w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

#### **§ 30.**

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń w starostwie i miejscach publicznych właściwych gmin. Przepisy te wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia,  
z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r.  
o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17 poz. 95).
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

#### **§ 31.**

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

#### **§ 32.**

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.



4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Dopuszcza się możliwość reasumpcji głosowania wyłącznie wówczas gdy wniosek w tej sprawie /pisemny/ zostanie poparty podpisami Radnych w ilości 3/5 ustawowego składu Rady.

### **§ 33.**

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu w liczbie czterech Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.

### **§ 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 ważnie oddany głos. 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 w szczególności: 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 przesyła się Zarządowi Powiatu do 7 dni i udostępnia Radnym w wyodrębnionej komórce organizacyjnej prowadzącej obsługę Rady.

5. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom.

6. 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 dnia poprzedzającego dzień sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§ 36.**

Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

#### **§ 37.**

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

2. Ustala się skład osobowy Komisji w liczbie 5 Radnych.

3. Rada Powiatu wybiera członków Komisji, w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

4. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa o samorządzie powiatowym.

#### **§ 38.**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, za zgodą Rady Powiatu, w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

5. Rada Powiatu może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### **§ 39.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu 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 lub Zarządu, 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 minimum dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy 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 wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### **§ 42.**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia ustnych i pisemnych informacji lub 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, po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz 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 i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu 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 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 informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 45.**

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały oprócz Komisji Rewizyjnej, może powoływać ze swojego grona również inne 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 lub Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.
5. Rada Powiatu wybiera i odwołuje Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
6. Komisja powołuje ze swojego składu Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 46.**

1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady Powiatu Limanowskiego:
  - 1) Komisja Budżetowa,
  - 2) Komisja Zdrowia,
  - 3) Komisja ds. Pomocy Społecznej,
  - 4) Komisja ds. Problemów Bezrobocia,
  - 5) Komisja ds. Rozwoju i Inicjatyw Gospodarczych,
  - 6) Komisja Edukacji,
  - 7) Komisja Bezpieczeństwa Obywateli,
  - 8) Komisja Kultury, Sportu i Turystyki,
  - 9) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 10) Komisja ds. Infrastruktury.
2. Ustala się skład osobowy członków Komisji od 3 do 5 Radnych.
3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Członka Komisji, Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej dziesięciu Radnych.

#### **§ 47.**

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 Zarządu, Starosty a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, w zakresie merytorycznej właściwości

Komisji, w sprawach należących do zadań własnych Powiatu. Komisję właściwą do rozpatrzenia danej skargi wskazuje Przewodniczący Rady Powiatu.

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

3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz na rok oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

#### **§ 48.**

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

2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie posiedzeń komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć, przy uwzględnieniu § 8 ust. 2, społeczni doradcy – bez prawa głosowania – których listę ustala Komisja na wniosek jej Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, z głosem doradczym, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, obradom przewodniczy ten Przewodniczący, z inicjatywy którego zostało zwołane posiedzenie.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie oraz opinie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

#### **§ 51.**

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.

## **§ 52.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

## **§ 53.**

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
  - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
  - 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Zarząd Powiatu**

### **§ 54.**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie trzech osób.
3. Ustala się, że etatowymi członkami Zarządu Powiatu są: Starosta, Wicestarosta i jeden z pozostałych Członków Zarządu wskazany przez Radę. Dwaj Członkowie Zarządu pełnią funkcję społecznie i otrzymują z budżetu powiatu diety zryczałtowane w wysokości ustalonej przez Radę Powiatu.

### **§ 55.**

1. Z etatowymi Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy ze Starostą nawiązuje się z dniem podjęcia uchwały Rady Powiatu o wyborze. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie potwierdza fakt wyboru na piśmie, podpisuje także dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Wynagrodzenie dla Starosty ustala Rada Powiatu.
4. Obowiązki wynikające z kodeksu pracy, dotyczące pracodawcy, w stosunku do wybranych przez Radę Powiatu Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu wykonuje Starosta.

#### **§ 56.**

Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

#### **§ 57.**

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

- 1) Przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) Określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) Przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) Zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

#### **§ 58.**

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

#### **§ 59.**

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

#### **§ 60.**

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 Członkowie Zarządu, obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1 niniejszego Statutu.

#### **§ 61.**

1. Inicjatywy uchwałodawcze dotyczące projektu uchwał Zarządu przysługują Członkom Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### **§ 62.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

#### **§ 63.**

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

#### **§ 64.**

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 Obrachunkowej.

#### **§ 65.**

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.

### **Rozdział 3**



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

### **§ 66.**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości.

## **Rozdział 4**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

### **§ 67.**

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.
2. Uchwała budżetowa składa się z:
  - a) budżetu powiatu,
  - b) załączników.
3. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu.
4. Budżet powiatu jest uchwalony na rok budżetowy, który jest rokiem kalendarzowym.
5. Szczegółowość uchwały budżetowej jest uzależniona od obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych i propozycji Zarządu w przedmiotowym zakresie.

### **§ 68.**

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian w uchwale budżetowej, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania - do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Zarządu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

### **§ 69.**

Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej określa w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego wraz z projektem uchwały budżetowej.

### **§ 70.**

1. Uchwałę budżetową organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.
3. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej w terminie o którym mowa w ust. 1 Regionalna Izba Obrachunkowa do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej o której mowa w ust. 1.
4. W przypadku gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, na wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym jednostki samorządu terytorialnego na okres objęty prowizorium budżetowym.
5. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki.
6. Na koniec roku budżetowego wykonane wydatki bieżące nie mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki.
7. Wykonane wydatki bieżące mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki jedynie o kwotę związaną z realizacją wydatków bieżących z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej, w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.
8. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.
9. Do uchwał budżetowych na kolejne lata budżetowe należy stosować przepisy aktualnie obowiązującej w roku uchwalania uchwały budżetowej ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 71.**

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) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5**

### **Mienie powiatu**

#### **§ 72.**

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

#### **§ 73.**

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.

#### **§ 74.**

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

#### **§ 75.**

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 6**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 76.**

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