

**UCHWAŁA NR XXVI/184/2021
RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tucholskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz.920)

**Rada Powiatu
uchwala, co następuje:**

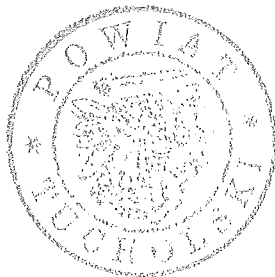
§ 1. Uchwalić Statut Powiatu Tucholskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tucholskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r. poz. 1514) zmieniona uchwałami: Nr XXVI/248/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 15 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 1341), Nr XLVII/321/2018 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 26 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 4918), Nr XLVIII/328/2018 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 5581) oraz tekst jednolity przyjęty uchwałą Nr XXXV/327/2014 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21 marca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2014 r. poz. 944).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tucholskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.



Przewodnicząca Rady Powiatu

Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/184/2021

Rady Powiatu Tucholskiego

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Statut Powiatu Tucholskiego

CZĘŚĆ I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Tucholski, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice i Tuchola.

2. Mapa Powiatu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Tuchola.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (zwanej dalej ustawą) i wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Powiat posiada herb, flagę, sztandar i pieczęć, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 2, 3, 4, 5. Zasady ich używania określa odrębna uchwała.

2. Powiat może posiadać także insygnia.

§ 5. Ilekroć w dalszych zapisach statutu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Tucholski;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tucholskiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Tucholskiego;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego;
- 5) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tucholskiego;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Tucholskiego;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Tucholskiego;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tucholskiego;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tucholskiego.

CZĘŚĆ II. Zakres działania i zadania powiatu

§ 6. 1. Celem Powiatu jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb regionalnej wspólnoty samorządowej poprzez określanie strategii racjonalnego rozwoju Powiatu Tucholskiego oraz stwarzanie warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

CZĘŚĆ III.

Władze powiatu

I. Rada Powiatu

§ 7. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 8. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rada nowej kadencji dokonuje najpóźniej na drugiej sesji.

3. Wszelkie dalsze zapisy dotyczące Przewodniczącego stosuje się do Wiceprzewodniczącego wykonującego zadania Przewodniczącego.

Sesje Rady Powiatu

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

§ 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 Powiatu przygotowuje sesje Rady.

2. O zwołaniu sesji zawiadamia się wszystkich Radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w wypadku braku takiej możliwości za pośrednictwem kuriera, pocztą lub za pomocą faksu, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał;
- 4) inne materiały wymienione w porządku obrad.

3. Materiały na sesję doręcza się w sposób określony w ust. 2 na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

4. Termin określony w ust. 2 nie obowiązuje w przypadku sesji zwoływanej w trybie określonym w § 12 ust.3 pkt 2.

§ 12. 1. Rada Powiatu obraduje 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 opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w innych ważnych sprawach dotyczących mieszkańców powiatu.

3. Sesje Rady Powiatu zwoływane są przez Przewodniczącego Rady:

- 1) zgodnie z wcześniej ustalonym planem pracy;
- 2) poza planem pracy na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu (sesje nadzwyczajne).

§ 13. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, 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.

§ 14. 1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady Powiatu.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłanie informacji do Urzędów Gmin z terenu Powiatu Tucholskiego.

4. Terminarz posiedzeń stałych Komisji Rady Powiatu z tematyką obrad powinien zostać wywieszony na tablicy ogłoszeń w Starostwie i umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Uchwały Rady i Zarządu Powiatu powinny być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Dostęp do pisemnych protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu, jest możliwy w Biurze Rady w Starostwie, w obecności upoważnionego pracownika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. 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.

8. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 7, 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.

9. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 7, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 15. 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 może przerwać obrady i wyznaczyć następny termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawidłowość zwołania sesji, następnie na podstawie listy obecności stwierdza zdolność rady do podejmowania uchwał oraz przedstawia porządek obrad. W przypadku zgłoszenia wniosku lub wniosków, o których mowa w ust. 6 poddaje je pod głosowanie; następnie poddaje pod głosowanie cały porządek obrad.

6. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubu Radnych, Radnego albo Zarządu Powiatu, Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) składanie zapytań i interpelacji;
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

8. Na sesjach zwoływanych poza planem pracy Rady, Przewodniczący Rady może odstąpić od porządku obrad określonego w ust. 7.

§ 16. 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 zaproszonym i innym uczestniczącym w sesji Rady.
5. Przewodniczący udziela głosu osobie niebędącej radnym podczas debaty nad raportem o stanie powiatu zgodnie z zasadami zawartymi w art.30a ust.6-8 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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.

5. Przewodniczący może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z obrad posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad pomimo, że został już uprzednio przywołany do porządku przez Przewodniczącego. Głosowanie w tej sprawie odbywa się zgodnie z § 18 ust.2 pkt 12 .

§ 18. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w pierwszej kolejności Radnym, Członkom Zarządu Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Radcy Prawnemu obsługującemu sesję, a następnie w kolejności zgłoszeń gościom lub innym osobom.

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

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) wniosków ad vocem;
- 6) zakończenia wystąpień;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad;
- 12) wykluczenia Radnego z obrad;
- 13) dodatkowego ustnego uzasadnienia projektu uchwały.

3. Zgłoszenie wniosku formalnego musi być poprzedzone wypowiedzeniem formuły: „zgłaszam wniosek formalny”.

4. Przewodniczący Rady po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

5. Przepisów zawartych w ust.2 pkt 4, 6 i 7, w stosunku do radnych zabierających głos, nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu.

6. Wnioski o których mowa w ust.2 Przewodniczący poddaje pod głosowanie z wyłączeniem wniosków o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3, 5, 10-13.

7. Wniosek o którym mowa w ust. 2 pkt 5 może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi i nie może być zgłoszony powtórnie, jako forma repliki do wypowiedzi w tej samej sprawie.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia Zarządowi Powiatu, właściwej Komisji lub Klubowi Radnych, bądź Radnemu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach również z innych ważnych przyczyn.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania przez wypowiedzenie formuły: "przystępujemy do głosowania".

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: "zamykam(którą) sesję Rady Powiatu Tucholskiego". Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania posiedzenia.

§ 21. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać w sposób zwięzły przebieg sesji.

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 prawidłowości zwołania sesji oraz zdolność Rady do podejmowania uchwał;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) w sposób zwięzły przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, interpelacji, zapytań, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji Rady Powiatu jest dostępny do wglądu Radnych oraz Zarządu Powiatu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Projekt protokołu z posiedzenia sesji udostępniany jest w formie elektronicznej radnym co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, na której ma zostać przyjęty.

7. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej planowej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Nie dotyczy to sesji zwoływanej w trybie § 12 ust. 3 pkt 2.

8. Przyjęty przez Radę protokół jest umieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 5 dni roboczych od daty sesji.

Uchwały Rady Powiatu

§ 22. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Zarząd Powiatu;
- 6) Grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-4 i pkt 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§ 23. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała);
- 2) nazwę organu wydającego akt;
- 3) datę podjęcia;
- 4) określenie przedmiotu aktu;
- 5) podstawę prawną;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie spełnienia wymogów określonych przepisami prawa, potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. W przypadku projektu wnoszonego przez grupę mieszkańców, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt 6 do projektu uchwały dołącza się podpisy mieszkańców powiatu upoważnionych do wniesienia projektu uchwały, które włącza się następnie do protokołu z sesji.

§ 24. 1. Dodatkowe ustne uzasadnienie projektu uchwały może być przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt.

3. Poprawki do projektu uchwały Radny lub Zarząd Powiatu przedstawia Przewodniczącemu w formie pisemnej lub ustnej.

4. Wnioskodawca uchwały ma prawo zabrania głosu na zakończenie debaty.

5. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.

6. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

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

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

§ 26. 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.

3. Uchwały z sesji umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 10 dni od dnia ich podjęcia.

§ 27. 1. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu.

2. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

Zasady głosowania

§ 29. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu 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 jawne imienne w następujący sposób:

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

2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący;

3) imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz tablicy informacyjnej w urzędzie.

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

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Jeżeli usprawni to obrady Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący jeżeli może on wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do stwierdzenia, który z wniosków jest dalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

§ 31. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za projektem uchwały głosowała większa liczba radnych niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za projektem uchwały został oddany co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. Wrazie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. Wrazie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32. Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia Starostwo Powiatowe.

Komisja Rewizyjna

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

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania przewidziane ustawami oraz inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.

3. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§ 34. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 2 i nie większej niż 4 członków, 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 kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym 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. Protokół podpisany przez Przewodniczącego podlega przyjęciu, a następnie jest umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny wyznaczając jego przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Zarząd Powiatu o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisuje przewodniczący Zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci - Zarząd Powiatu, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

6. 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.

7. 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. 8.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

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

10. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu nie później niż do końca lutego następnego roku.

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

Komisje Rady Powiatu

§ 41. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym - jednej.

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

3. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w pracach wszystkich komisji z głosem doradczym.

§ 42. 1. Rada Powiatu powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;

2) Komisję Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Środowiska;

3) Komisję Finansów, Gospodarki, Rolnictwa i Leśnictwa.

2. Szczegółowy zakres działania poszczególnych Komisji określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

§ 43. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę.

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

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

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, nie później niż końca lutego roku następującego po roku objętym sprawozdaniem, oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

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

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: 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.

§ 45. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji w liczbie co najmniej 4, w tym Zastępcę Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący lub osoba wyznaczona ze składu Komisji.

§ 46. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków 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 rozstrzygnięciach komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Opinie i wnioski komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji i umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 47. 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.

Radni

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 49. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
- 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 oraz właściwymi ustawami.

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.

II. Zarząd Powiatu

§ 50. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta Tucholski jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i jeden członek Zarządu.

§ 51. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 52. 1. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

2. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

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

2. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek Starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych Policji, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu odrębnych przepisów.

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

§ 54. 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.

§ 55. 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 2 razy w miesiącu.

3. W razie potrzeby, Starosta może rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 56. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w razie jego nieobecności – Wicestarosta, bądź upoważniony do tego przez Starostę członek zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu oraz 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.

§ 57. 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 będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności połowy statutowego składu Zarządu.

5. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opisuje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 58. 1. Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

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

§ 59. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu Zarządu, 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 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 wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu a także w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni po ich podpisaniu, o ile nie narusza to innych przepisów.

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

§ 60. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 61. 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 w Bydgoszczy.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Zarząd Powiatu.

2. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, określają odrębne przepisy.

CZĘŚĆ IV.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 64. 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 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 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 działających w Radzie Powiatu.

6. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Powiatu.

7. Członkiem Komisji nie może być radny pełniący funkcję Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady 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 Powiatu 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 przedstawienia 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 Powiatu w formie uchwały;
- 4) ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi lub wniosku lub petycji a także w sprawie jej przekazania właściwemu organowi, podejmuje Rada 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 Kodeksu postępowania administracyjnego;

6) do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy o petycjach.

10. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

CZĘŚĆ V.

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

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

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

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 oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 66. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Tucholi;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi;
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Tucholi;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Tucholi.

2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

CZĘŚĆ VI.

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 67. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 68. Rada Powiatu określa w drodze uchwały tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając 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.

§ 69. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy.

§ 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.

§ 71. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

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

§ 73. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY
Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

Mapa Powiatu Tucholskiego

skala 1:250 000



PRZEWODNICZĄCA RADY
Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Tucholskiego

HERB POWIATU TUCHOLSKIEGO



PRZEWODNICZĄCA RADY
Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

Załącznik nr 3
do Statutu Powiatu Tucholskiego

FLAGA POWIATU TUCHOLSKIEGO



PRZEWODNICZĄCA RADY
Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

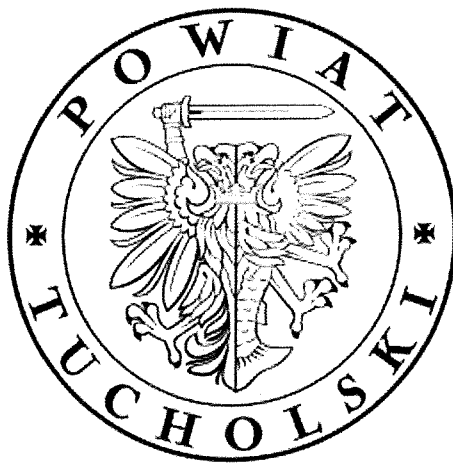
Załącznik nr 4
do Statutu Powiatu Tucholskiego

SZTANDAR POWIATU



Załącznik nr 5
do Statutu Powiatu Tucholskiego

PIECZĘĆ POWIATU TUCHOLSKIEGO



PRZEWODNICZĄCA RADY

Dorota Gromowska
Dorota Gromowska

Uzasadnienie

Obowiązujący Statut Powiatu Tucholskiego przyjęty został Uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. i zmieniany był trzykrotnie. Od tego czasu kilkakrotnie nowelizowano ustawę o samorządzie powiatowym, zmieniło się też orzecznictwo dotyczące kształtu rozwiązań statutowych.

Celem dostosowania Statutu Powiatu do aktualnego stanu prawnego, Rada Powiatu Tucholskiego powołała do wykonania tego zadania Doraźną Komisję d/s zmiany Statutu Powiatu. Komisja, po kilku etapach postępowania, przedstawiła projekt Statutu Powiatu Tucholskiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu


Dorota Gromowska