

# STATUT POWIATU TORUŃSKIEGO

## Dział I Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Statut powiatu określa w szczególności:

- 1) ustrój Powiatu Toruńskiego,
- 2) zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Toruńskiego,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji powoływanych przez Radę, w tym komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady,
- 6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Toruńskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Toruński,
- 2) Radzie Powiatu bądź Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Toruńskiego,
- 3) Zarządzie Powiatu bądź Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- 4) Przewodniczącym Rady bądź Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Toruńskiego,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Toruńskiego,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Toruńskiego,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Toruńskiego,
- 8) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Toruńskiego,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Toruniu.

§ 3. Powiat Toruński stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące miasto Chełmża oraz gminy: Chełmża, Czernikowo, Lubicz, Łubianka, Łysomice, Obrowo, Wielka Nieszawka, Zławieś Wielka.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Toruń.

§ 5.1. Herbem Powiatu jest umieszczony w polu czerwonym wizerunek orła srebrnego z koroną na szyi i ramieniem zbrojnym w srebrną szablę, wyrastającym z barku; dziób, język i szpony o barwie złotej.

2. Flaga Powiatu ma postać płata składającego się z trzech niejednakowej szerokości pionowych słupów: czerwonego, żółtego i czerwonego, w proporcjach: 2:8, 4:8, 2:8. Na środku płata umieszczony jest herb Powiatu Toruńskiego. Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 5:8.

3. Wzór herbu i flagi Powiatu określają załączniki nr 1 i 2 do statutu.

## **Rozdział 2**

### **Jawność działania organów powiatu oraz zasady dostępu do dokumentów**

§ 6.1. Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia jej komisji są jawne i ogólnodostępne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady Powiatu podawane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz publikację na stronie internetowej powiatu.

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

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

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-6 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 8.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa i w obecności osób upoważnionych przez Starostę.

3. Prawo do dostępu do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. Jawność działania organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów z zakresu działania Rady, Zarządu oraz komisji,
- 2) udostępnianie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów audiowizualnych z obrad Rady Powiatu.

2. Dokumenty i informacje, które nie zostały udostępnione w sposób określony w ust. 1 są udostępniane na wniosek.

**Dział II**  
**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu**  
**Rozdział 1**  
**Rada Powiatu**

§ 10.1. W skład Rady Powiatu wchodzi 23 radnych.

2. Obsługę Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia komórka organizacyjna wykonująca zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych, wchodząca w skład Starostwa.

§ 11. Kompetencje należące do wyłącznej właściwości Rady określają ustawy, w tym ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 12.1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się na pierwszej po wyborach sesji na podstawie przyjętych przez Radę regulaminów głosowania.

3. Odwołanie oraz rezygnacja z funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje w trybie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.

**Rozdział 2**  
**Sesje Rady Powiatu**

§ 13.1. Sesje Rady Powiatu zwołuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, sesję zwołuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, za zgodą radnego wyrażoną w formie pisemnej, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

4. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu do 48 godzin.

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

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą ponadto:

- 1) z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
- 2) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) naczelnicy wydziałów Starostwa.

§ 15.1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany co do zasady 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.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, 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 podejmowanie uchwał.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 16.1.** Obecność radnych na każdej sesji oraz kworum wymagane do podejmowania uchwał weryfikowane jest przez elektroniczny system wspomaganie głosowania.

2. Radni swoją obecność potwierdzają poprzez wsunięcie karty identyfikacyjnej do czytnika.

3. Brak kworum nie wstrzymuje rozpoczęcia i prowadzenia obrad. Przewodniczący informuje radnych, że niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał czy innych rozstrzygnięć wymagających głosowania.

4. W przypadku, gdy liczba radnych w trakcie sesji zmniejszy się poniżej wymaganego kworum, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał czy innych rozstrzygnięć wymagających głosowania.

### **Rozdział 3** **Obrady Rady Powiatu**

**§ 17.1.** Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady ... (nr sesji) sesji Rady Powiatu Toruńskiego.”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd.

**§ 18.1.** Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

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

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Powiatu Toruńskiego”.

**§ 19.** Przedmiot, formę, tryb składania oraz udzielania odpowiedzi i publikacji interpelacji i zapytań składanych przez radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

**§ 20.1.** Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

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

**§ 21.1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 22.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia kworum,
- 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.

**§ 23.1.** Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

**§ 24.1.** Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu 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 i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę zaproszonych gości,
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 3) protokoły głosowań tajnych,
- 4) imienne wykazy głosowań,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół sesji Rady Powiatu udostępnia się do wglądu radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Protokół sesji Rady Powiatu po jego przyjęciu na następnej sesji jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

## **Rozdział 4**

### **Procedura głosowania**

§ 25.1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku oraz podniesienie ręki.

2. Radni opuszczający salę obrad są zobowiązani do wyjęcia i zabrania ze sobą karty identyfikacyjnej.

3. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: "rozpoczynamy głosowanie", a kończy głosowanie słowami: "głosowanie zakończone".

4. Wyniki głosowania wyświetlają się wraz z zamknięciem głosowania przez prowadzącego obrady w elektronicznym systemie głosowania.

5. Elektroniczny system głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

6. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

9. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji, którzy potwierdzili swą obecność podpisując listę obecności.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

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

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

§ 27.1. 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. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5**

### **Uchwały Rady**

§ 28.1. 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.

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

3. Rada Powiatu może wyrazić opinię i zająć stanowisko w innych sprawach istotnych dla powiatu.

**§ 29.1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu,
- 6) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

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

**§ 30.1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

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

**§ 31.1.** Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 32.1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 10 ust. 2 statutu.

### **Dział III**

#### **Rozdział 1**

#### **Komisje Rady Powiatu**

**§ 33.** Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Edukacji, Kultury i Sportu,
- 5) Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 6) Infrastruktury Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Statutowo-Regulaminową.

**§ 34.1.** Do zadań komisji stałych należy:

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

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

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

**§ 35.1.** Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz termin, na jaki została powołana.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 36.1.** Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.

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

**§ 37.1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

3. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

**§ 38.1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

**§ 39.1.** 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 posiedzenie komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

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

**§ 40.1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

**§ 41.1.** Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół, który zawiera w szczególności:

- 2) datę i miejsce posiedzenia,



- 3) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia komisji,
  - 4) porządek i stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia porządku posiedzenia, w przypadku jego zmiany,
  - 6) treść lub streszczenie wystąpień,
  - 7) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 8) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 9) podpis przewodniczącego posiedzenia komisji i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu posiedzenia komisji dołącza się:
    - 1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji wraz z porządkiem obrad,
    - 2) listę obecności,
    - 3) dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych na posiedzeniu komisji.

## **Rozdział 2**

### **Komisja Rewizyjna**

§ 42.1. Rada Powiatu wybiera pięciu członków Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

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

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

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

§ 43.1. 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.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 44.1. 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 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 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.

§ 45.1. 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.

4. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

5. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

6. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 46.1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

§ 47. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Rozdział 3** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 48.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powołana w celu rozpatrywania skarg na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Rada Powiatu wybiera pięciu członków Komisji, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

§ 49.1. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem merytorycznego rozpatrzenia w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawie o petycjach.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję, może w szczególności:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu lub kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów stawianych w skardze lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji,
- 2) wystąpić o udostępnienie dokumentacji, o ile taka dokumentacja występuje,
- 3) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję, przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, który następnie rozpatrywany jest na sesji Rady.

**§ 50.1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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 Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych celem złożenia wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcia stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie, na żądanie Rady.

## **Rozdział 4**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

**§ 51.1.** Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

**§ 52.1.** 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. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Kluby radnych mogą korzystać nieodpłatnie z wyznaczonego pomieszczenia w siedzibie Starostwa na działalność regulaminową w uzgodnionych terminach.

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

## **Dział IV**

### **Zarząd Powiatu**

**§ 53.1.** W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Z etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

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

**§ 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 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.

**§ 56.1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

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

3. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Rady.

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

5. 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 podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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

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

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

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia i osoba sporządzająca protokół.

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

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

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

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

## **Dział V**

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

§ 61.1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 62.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Miejska Policji w Toruniu,
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu,
- 3) Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Toruniu,
- 4) Miejski Inspektorat Weterynarii w Toruniu,
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Toruniu.

2. Jednostki wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wykonują zadania na rzecz Miasta Torunia i Powiatu Toruńskiego.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

## **Dział VI**

### **Przepisy końcowe**

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

§ 64. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Załącznik nr 1  
do Statutu Powiatu Toruńskiego



**Załącznik nr 2**  
do Statutu Powiatu Toruńskiego



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
POWIATU TORUŃSKIEGO**

1. Dom Pomocy Społecznej w Browinie.
2. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.
3. Dom Pomocy Społecznej w Pigży.
4. Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chełmży.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
7. Powiatowy Zarząd Dróg w Toruniu.
8. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego.
9. Szkoła Muzyczna I stopnia w Chełmży.
10. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.
11. Zespół Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży.
12. Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
13. Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży.
14. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.