

UCHWAŁA NR 72/XII/2015
RADY POWIATU WE WRZEŚNI
z dnia 3 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) uchwała się:

STATUT POWIATU WRZESIŃSKIEGO

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój powiatu wrzesińskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Wrzesińskiego, komisji Rady Powiatu Wrzesińskiego, Zarządu Powiatu Wrzesińskiego;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat wrzesiński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrzesińskiego;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego;
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

DZIAŁ II

Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców gmin: Kołaczkowo, Miłosław, Nekla, Pyzdry i Września.

2. Terytorium powiatu położone jest na terenie województwa wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i Starostwa jest miasto Września.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady.

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§ 7. Rada działa przez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.

2. Liczbę wiceprzewodniczących określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetowo – Finansową;
- 3) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 4) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 5) Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 6) Rozwoju Lokalnego.

2. Komisja składa się z co najmniej 5 radnych.

3. Radny winien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Radny, członek Zarządu, winien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 10. Wyboru przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego/wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał Rady;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) prowadzi rejestr klubów radnych,

7) może przekazać petycje składane do Rady właściwej merytorycznie Komisji.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Rady obowiązki należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego Rady, wyznaczony wiceprzewodniczący wykonuje zadania zastrzeżone przez ustawę i Statut dla przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 15. Obsługę Rady, komisji stałych zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa.

DZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Rada przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje Zarządu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że przepisy odrębne nakazują podjęcie uchwały o przyjęciu.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

Rozdział 2

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i miejsca;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał Rady, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesje.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad poprzez umieszczenie materiałów w imiennych skrzynkach korespondencyjnych, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał Rady i pozostałe materiały sesyjne.

4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego oraz w Biuletynie Informacyjnym Powiatu Wrzesińskiego.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 21. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków,

obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza quorum na podstawie listy obecności;
- 2) przedstawia porządek obrad.

§ 23. Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał Rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) sprawozdania Zarządu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży wynikające z planu pracy Rady;
- 7) wolne głosy, wnioski i informacje.

§ 24. 1. Po otwarciu sesji, na pytanie przewodniczącego Rady, radni mogą zgłosić wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek przewodniczącego Rady, radnego, komisji lub Zarządu.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady, jeśli Rada nie wniesie sprzeciwu, może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

§ 27. Na wniosek radnego obecnego na sesji, przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad oraz informuje o tym Radę.

§ 28. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały Rady;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały Rady do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

§ 29. Rada rozpatruje sprawy osobowe w obecności zainteresowanego. Rada może postanowić inaczej.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Zarządowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący Rady udziela radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały Rady następuje w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 33. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja.

§ 34. 1. Pracownik Starostwa sporządza protokół z każdej sesji.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

§ 35. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg, w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków,
- 7) przebieg jawnego głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, głosów nieważnych oraz na życzenie radnego, informację, jak głosował;
- 8) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na ręce przewodniczącego Rady w formie pisemnej nie później niż do dnia poprzedzającego następną sesję.

2. Przewodniczący Rady bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu quorum ogłasza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wniesienia poprawek i uzupełnień protokół z poprzedniej sesji zostaje przyjęty po ich akceptacji przez Radę.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

Rozdział 3

Interpelacje i zapytania radnych

§ 38. 1. Interpelacje dotyczą spraw powiatu o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację staroście.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej, w terminie 21 dni, radnemu składającemu interpelację, oraz przekazuje się do wiadomości przewodniczącemu Rady.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o interpelacjach złożonych w okresie międzysesyjnym oraz udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 39. 1. Zapytania składane są w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się pisemnie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, starosta udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, radnemu składającemu zapytanie oraz przekazuje odpowiedź do wiadomości przewodniczącemu Rady.

4. § 38 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Uchwały Rady

§ 40. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu Rady;
- 2) klubowi radnych;
- 3) komisji stałej;
- 4) radnemu;
- 5) Zarządowi.

2. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe przedmiotowo komisje stałe, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych radnych oraz członków Zarządu.

3. Projekty uchwał Rady zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych radnych oraz członków Zarządu.

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

§ 41. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

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

2. Projekt uchwały Rady wymaga zaopiniowania pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe zaopiniowania przez skarbnika powiatu.

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

§ 42. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 43. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

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

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

3. Ilość kart do głosowania powinna być zgodna z liczbą 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.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub wniosków.

§ 48. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów przewyższającą liczbę połowy ustawowego składu Rady.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50. 1. Wniosek o zmianę treści projektu uchwały Rady formułowany jest na piśmie i przekazywany przewodniczącemu Rady.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały Rady następuje według ich kolejności. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały Rady, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały Rady kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały Rady.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały Rady w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do jej projektu.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały Rady.

Rozdział 6

Radni

§ 51. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 52. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnioną przez niego funkcją radnego.

Rozdział 7

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 53. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności z radami innych powiatów.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 54. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

DZIAŁ V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 oraz § 56.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

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

6. Rada może zlecić kontrolę Komisji Rewizyjnej.

7. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna bada zasadność skarg i podniesionych w nich zarzutów.

2. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozstrzygnięcia skargi i nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji przekazuje na ręce przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia komisji zawiadamia członków komisji o planowanym posiedzeniu;
- 5) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek członka komisji, zastępcy przewodniczącego komisji lub przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 58. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej jest wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja z urzędu lub na wniosek członka komisji podlegającego wyłączeniu.

Rozdział 2

Tryb kontroli Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 60. 1. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 61. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są do zapewnienia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

Rozdział 3

Protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę jego podpisania.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada protokół kontroli do podpisu kierownikowi kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia do protokołu.

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

4. 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. 5.

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

Rozdział 4

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego.

3. Sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

Rozdział 5

Współdziałanie Komisji Rewizyjnej z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

Rozdział 6

Tryb pracy pozostałych komisji stałych Rady i komisji doraźnych

§ 65. 1. Pracami komisji kierują przewodniczący powoływani i odwoływani przez Radę.

2. Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji.

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

§ 66. 1. Wyłączenie jawności posiedzeń komisji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego.

§ 67. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 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.

2. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie z zastrzeżeniem § 68. Rada może dokonywać zmian w proponowanym planie.

3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, do końca pierwszego kwartału roku następnego oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 68. 1. Komisja przeprowadza analizę żądań zawartych w petycjach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 7), jeśli stwierdzi, że Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia petycji.

2. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia petycji, o której mowa w ust. 1, i nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji przekazuje na ręce przewodniczącego Rady.

3. Komisja zwraca petycję na ręce przewodniczącego Rady, jeśli stwierdzi, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia petycji.

4. Przewodniczący Rady przekazuje petycję, o której mowa w ust. 2 organowi właściwemu informując o tym fakcie składającego petycję.

§ 69.1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Komisja obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

3. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół odpowiednio zgodnie z postanowieniami § 35.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek obrad;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustala listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji;
- 4) zwołuje posiedzenia komisji;
- 5) nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia komisji zawiadamia członków komisji o planowanym posiedzeniu;
- 6) kieruje obradami komisji.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 71. Komisja opiniuje projekty uchwał Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

§ 72. 1. Rada określa zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej w uchwale o jej powołaniu.

2. Przepisy § 65, § 67 i § 69 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 73. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 74. 1. Klub radnych tworzą co najmniej 3 osoby.

2. Powstanie klubu radnych niezwłocznie zgłasza się przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu o powstaniu klubu radnych podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego Rady.

5. Kluby radnych działają zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 75. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwał ich członków;
- 2) jeśli liczba członków klubu będzie niższa niż wskazana w § 74 ust. 1.

DZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Skład Zarządu

§ 76. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu;
- 2) wicestarosta;
- 3) członkowie Zarządu w liczbie 3.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu

§ 77. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od jego złożenia.

§ 78. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w taki sposób, aby wiadomość do nich dotarła przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu zawiera informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 79. 1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. 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.

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

§ 80. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 81. 1. Uchwały Zarządu podpisuje starosta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wicestarosty prowadzącego obrady.

§ 82. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu sporządza się odpowiednio zgodnie z postanowieniami § 35.

§ 83. 1. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

4. Zarząd przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 84. Obsługę Zarządu zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

DZIAŁ VIII

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

§ 85. 1. Obywatelom są udostępniane następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr uchwał Rady i Zarządu;
- 5) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.

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

§ 86. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji i Zarządu są udostępniane w biurze Referatu Kancelarii Ogólnej, Biura Rady i Zarządu w dniach i godzinach pracy Starostwa.

2. Z dokumentów wymienionych w § 85 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować. Kopiowanie dokumentów odbywa się na koszt zainteresowanego. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Starostwie i w obecności pracownika urzędu.

3. Dokumenty określone w § 85 ust. 1 są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego.

§ 87. Uprawnienia określone w § 86 podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwał o wyłączeniu jawności wynikającej z ustaw;
- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ IX

Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz jednostki organizacyjne powiatu

§ 88. Powiatowe służby, inspekcje i straże:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrześni.

§ 89. Jednostki organizacyjne powiatu wrzesińskiego:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni;
- 3) Dom Pomocy Społecznej we Wrześni;
- 4) Rodzinny Dom Dziecka w Pyzdrach;
- 5) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkowie;
- 6) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna we Wrześni;
- 7) Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni;
- 8) Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza we Wrześni;
- 9) Zespół Szkół Politechnicznych im. Bohaterów Monte Cassino we Wrześni;

- 10) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni;
- 11) Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni;
- 12) Zespół Szkół Specjalnych im. J. Korczaka we Wrześni.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

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

§ 91. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 31/IV/11 Rady Powiatu we Wrześni z dnia 20 stycznia 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego,
- 2) Nr 148/XXIV/2012 Rady Powiatu we Wrześni z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Wrzesińskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Grzegorz Kaźmierczak