

UCHWAŁA NR 318/XLIX/2018
RADY POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 25 października 2018 roku

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 2018r., poz 995 z późn. zm.) uchwala się:

STATUT POWIATU WRZESIŃSKIEGO

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu wrzesińskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Wrzesińskiego, komisji Rady Powiatu Wrzesińskiego, Zarządu Powiatu Wrzesińskiego;
- 3) zasady tworzenia i działania 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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Wrzesińskiego,
- 6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 10) 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 ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę.
2. Wzór herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Na terytorium powiatu mogą być prowadzone konsultacje społeczne z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu i przewidzianych ustawami. Konsultacje społeczne mogą być prowadzone również w formie budżetu obywatelskiego.
3. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

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

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach przez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego Rady;
 - 2) jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.
2. Liczbę wiceprzewodniczących określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

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

§ 13. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Wyboru przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał Rady;
 - 6) podpisuje uchwały Rady;
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
 - 8) prowadzi rejestr klubów radnych,
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Rady obowiązki należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący.

§ 16. 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.

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

§ 18. 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.

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

DZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 20. 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. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń audiowizualnych. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

3. 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.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

5. 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.

§ 21. 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

§ 22. 1. Sesje przygotowuje 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.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady.

4. 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.

5. 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 odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu.

§ 23. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

§ 24. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27 1. Sesja zasadniczo 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28. 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.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.
4. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad.

§ 31. 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 lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) sprawozdania Zarządu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 32. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. 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 z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie powiatu.

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 nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.

4. 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.

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

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

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

§ 36. 1. 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.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38. 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, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

§ 40. 1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez starostę w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza protokół z każdej sesji.

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

§ 41. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać 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 prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z uwzględnieniem imiennego wykazu głosów radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący Rady doręcza komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 44. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Starostwa w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.

§ 45. 1. Pracownik, o którym mowa w § 44 podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia pracownikom Starostwa zapewniającym obsługę organizacyjną i prawną sesji Rady oraz posiedzeń komisji.

Rozdział 3

Interpelacje i zapytania radnych

§ 46. 1. Interpelacje dotyczą spraw powiatu o istotnym znaczeniu dla powiatu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację staroście.
3. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej, w terminie 14 dni przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją następnie radnemu.
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.

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

2. Przepis § 46 ust. 2, 3, 4, 5 stosuje się odpowiednio.

§ 48. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikuje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Rozdział 4

Uchwały Rady

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu Rady;
- 2) klubowi radnych;
- 3) komisji stałej;
- 4) radnemu;
- 5) grupie mieszkańców powiatu mających czynne prawa wyborcze,
- 6) Zarządowi.

§ 51. 1. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, o których mowa w § 50 pkt 5, Rada określi w drodze odrębnej uchwały.

2. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej podmiotu określonego w § 50 pkt 2 przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić projekt uchwały do porządku obrad na najbliższej sesji, jeżeli wpłynął na ręce przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Klub radnych może złożyć nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

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

2. Projekty uchwał Rady zgłoszone przez podmioty wymienione w § 50 pkt 1 – 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych radnych oraz członków Zarządu.

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

§ 53. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały Rady wymaga zaopiniowania pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata 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.

§ 54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 55. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 56. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

§ 57. 1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1 Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

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

3. Imienne wykazy głosowań radnych należy podać niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ponumerowanych opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

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

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Ilość kart do głosowania powinna być zgodna z liczbą radnych obecnych na sesji.

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

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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/kandydatur lub wniosków.

§ 62. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - 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 całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą liczbę połowy ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 64. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Wniosek o zmianę treści projektu uchwały Rady formułowany jest na piśmie i przekazywany przewodniczącemu Rady.

3. 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.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały Rady kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

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

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

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

Rozdział 6

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 66. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

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

§ 68. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa, a także spółki z udziałem powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów prawa o tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 7

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69. 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.

§ 70. 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

§ 71. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.
2. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej przewodniczącego.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
3. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Za zgodą Rady, bądź na polecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
6. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

§ 74. 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 jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

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

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 2

Tryb kontroli Komisji Rewizyjnej

§ 75. 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. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 76. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 77. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

§ 79. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej 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 kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są do zapewnienia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień na żądanie kontrolujących, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokoły 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,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść uwagi do protokołu.

§ 83. 1. 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.

2. 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. 3.

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

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 85. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 86. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 87. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewniają pracownicy Starostwa.

Rozdział 4

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 88. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

§ 89. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 90. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę.
2. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja na wniosek jej przewodniczącego.

§ 91. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przygotowuje dokumentację, w której określa:

- 1) stan faktyczny dotyczący skargi, wniosku lub petycji;
- 2) stan prawny obowiązujący w momencie złożenia skargi, wniosku lub petycji, dotyczący przedmiotu sprawy;
- 3) rekomendację, która zwiera wskazanie zasadności lub niezasadności skargi, możliwości lub niemożliwości realizacji wniosku albo sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem petycji.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 jest zakończone przygotowaniem projektu uchwały Rady dotyczącej sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

3. Projekt uchwały Rady, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje na ręce przewodniczącego Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem najbliższej sesji.

§ 92. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu zastępcy przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 93. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 94. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 95. Komisja składa do 31 stycznia Radzie sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 5

Tryb pracy pozostałych komisji stałych Rady i komisji doraźnych

§ 96. 1. Rada tworzy komisje wymienione w § 12.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Postanowienia ust. 2, w zakresie zadań, nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 97. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 15 grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przeprowadzają kontrole zaplanowane na żądanie Rady.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 98. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólnym posiedzeniem komisji kieruje jeden z przewodniczących komisji stałych wskazany przez przewodniczącego Rady.

§ 99. 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.

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

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

§ 101. 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 przedstawia Radzie do 31 stycznia sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 102.1. 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.

§ 103. 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.

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

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

2. Przepisy § 99, § 101 i § 103 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§ 106. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ VI

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

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

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

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu radnych niezwłocznie zgłasza się przewodniczącemu Rady.
4. 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.
5. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego Rady.
6. Kluby radnych działają zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
8. Postanowienie ust. 7 dotyczy także zmian regulaminów.
9. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
11. Klubom przysługują kompetencje określone w § 51 ust. 2.

§ 109. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa rozwijania swej aktywności na zewnątrz.

§ 110. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu;
- 2) jeśli liczba członków klubu będzie niższa niż wskazana w § 108 ust. 1.

§ 111. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów starosta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Skład Zarządu

§ 113. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

§ 114. 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.

§ 115. Starosta wykonuje zadania określone w przepisach prawa przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika powiatu oraz przy pomocy Starostwa.

§ 116. Starosta określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty.

§ 117. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu

§ 118. 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. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

4. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku starosty.

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

§ 119. 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.

§ 120. 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.

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

§ 122. 1. Uchwały Zarządu podpisuje starosta, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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

3. Kopie uchwał przekazuje się jednostkom, które je wykonują.

§ 123. 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 oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 124. 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami, a także przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

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

6. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

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

DZIAŁ VIII

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

§ 126. 1. Obywatelom są udostępniane następujące rodzaje dokumentów określone w przepisach prawa:

- 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.

- § 127. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji i Zarządu są udostępniane w biurze Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu w dniach i godzinach pracy Starostwa.
2. Z dokumentów wymienionych w § 126 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować 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 § 126 ust. 1 są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.

§ 128. Uprawnienia określone w § 127 podlegają ograniczeniu:

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

DZIAŁ IX

Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz jednostki organizacyjne powiatu

§ 129. Powiatowe służby, inspekcje i straże:

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

§ 130. Jednostki organizacyjne powiatu wrzeńskiego:

- 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.

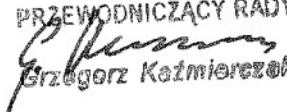
DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

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

§ 132. Traci moc uchwała Nr 72/XII/2015 Rady Powiatu we Wrześni z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Grzegorz Kaźmierczak

UZASADNIENIE
do UCHWAŁY NR 318/XLIX/2018
RADY POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 25 października 2018 roku

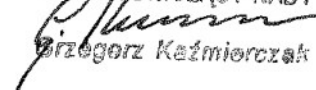
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego

Dnia 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z późn. zm.).

W związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania regulacji statutowych do obowiązujących przepisów prawa. Ze względu na fakt, iż regulacje wprowadzone cytowaną powyżej ustawą mają charakter ustrojowy, należało rozpatrzyć kwestię zmiany obowiązującego dokumentu, lub opracowania nowego Statutu Powiatu Wrzesińskiego. Rada Powiatu, korzystając ze swoich uprawnień do powoływania komisji doradnych, uchwałą nr 294/XLVI/2018 z dnia 26 lipca 2018 r. powołała Komisję Statutową Rady Powiatu Wrzesińskiego. Komisja dokonała analizy zgodności z obowiązującym prawem aktualnego statutu i zaproponowała wprowadzenie nowego Statutu Powiatu Wrzesińskiego. Podczas pracy nad statutem na nowo uporządkowano i doprecyzowano zapisy poszczególnych paragrafów.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Grzegorz Kaźmierczak