

Statut Powiatu Mogile skiego

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mogile skiego,
- 2) "Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Mogile ski,
- 3) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mogile skiego,
- 4) "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mogile skiego,
- 5) "Przewodniczącym" należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Mogile skiego,
- 6) "Wiceprzewodniczącym" należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Mogile skiego
- 7) "Starostwie" należy przez to rozumieć Starostwo Mogile skiego,
- 8) "Wicestarostwie" należy przez to rozumieć Wicestarostwo Mogile skiego
- 9) "Starostwo" należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mogilnie,
- 10) "Sekretarzu" należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mogile skiego,
- 11) "Skarbniku" należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mogile skiego.

§2.1. Powiat Mogile ski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące Gminy: Mogilno, Strzelno, Dobra i Jeziora Wielkie.

2. Mapa Powiatu Mogile skiego stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Mogilno.

§4. Powiat posiada własny herb, flagę i sztandar, załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział II

Władze Powiatu

Rada

§5.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku niedokonania wyboru Przewodniczącej spośród zgłoszonych kandydatów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

3. Jeżeli bezwzględnie większość głosów nie uzyskała żadna z kandydatów w głosowaniach, wybory powtarza się na tym samym posiedzeniu Rady, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. Wiceprzewodniczących wybiera się odrębnie zachowując odpowiednio zasady i tryb określone w ust. 1 i 2, jak do wyboru Przewodniczącej.

5. Wyniki wyborów na funkcje określone w ust. 1, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami, przy czym szczególnie dla Wiceprzewodniczących.

§6.1. Rada powinna działać zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§7.1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady, oraz:

- 1) koordynuje obsługę kancelaryjną;
- 2) przygotowuje projekt porządku obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) przeprowadza głosowania jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;
- 5) zarządza wyborem komisji skrutacyjnej;
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 7) koordynuje prace komisji Rady, a w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji;
- 8) w razie konieczności zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji Rady;
- 9) nadzoruje w imieniu Rady terminowe wykonywanie uchwał Rady;
- 10) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 11) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje;
- 12) prowadzi rejestr klubów radnych;

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

3. Materiały na sesję zwyczajną i uroczystą zwołowaną w zwykłym trybie, w szczególności projekty uchwał przesyła się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tymi materiałami na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Z materiałami na sesję nadzwyczajną, radni powinni mieć możliwość zapoznania się przed rozpoczęciem obrad Rady (dotyczy to również formy elektronicznej).

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący pełniący dyżury w biurze rady raz w tygodniu.

5. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją ich uprawnień i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§8.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 i 2 Rada może podejmować:

- o wiadczenia - zawierające opinie w określonej sprawie,
- deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- postanowienia proceduralne,
- stanowiska,

§9.1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala list gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady są zapraszani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Starostwo jest obowiązane udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§10.1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i programie sesji Rady oraz komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeb dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiającej Radzie podejmowanie uchwał Radnych obecnych podczas przerwania obrad Rady uznaje się za powiadomionych o terminie i miejscu jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie i miejscu kontynuowania obrad Rady.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuszcili obrady przed ich zakończeniem.

§11.1. Rada rozpoczyna obrady bez względu na ilość obecnych radnych.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formularza: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu."

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności czy liczba radnych umożliwia podejmowanie uchwał;

2) w przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał;

3) umożliwia wystąpienie z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad, o którym może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd;

4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2 a następnie porządek obrad.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, komisji, Zarządu lub klubu radnych. Wniosek o zmianę porządku obrad projektu uchwały zgłoszony przez jego projektodawcę (do momentu przyjęcia porządku obrad) nie wymaga dodatkowego głosowania.

6. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Starosty, Wicestarosty lub innego upoważnionego członka Zarządu z wykonania uchwał Rady;

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

4) wnioski i oświadczenia radnych;

5) zapytania i oświadczenia radnych gminnych, wojewódzkich i mieszkańców powiatu;

6) interpelacje i zapytania radnych;

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;

8) porządek sesji nadzwyczajnej powinien obejmować jedynie rozpatrzenie proponowanych w programie sesji projektów uchwał i ich przyjęcie;

9) po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa służące zakończeniu obrady sesji Rady Powiatu.

§12.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu, kierowników jednostek, służb i inspekcji, za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Interpelacje składają się pisemnie lub ustnie w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

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

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w terminie

maksymalnie do nast pniej sesji.

§13.1. Zapytania skada si w sprawach dotycz cych bie cych spraw Powiatu, w szczegolno ci w celu uzyskania informacji o okre lonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje si odpowiednio przepisy §15 ust.3 i 4.

§14.1. Przewodnicz cy prowadzi obrady zgodnie z przyj tym porz dkiem obrad, otwieraj c i zamykaj c dyskusj nad ka dym z punktów.

2. Radny nie mo e zabiera gsu bez zezwolenia Przewodnicz cego.

3. Przewodnicz cy mo e udzieli gsu osobom zaproszonym na sesj Rady.

§15.1. Przewodnicz cy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwacza w odniesieniu do wyst pie radnych i innych osób uczestnicz cych w sesji.

2. Ilo wyst pie w debacie ogranicza si do dwóch a czas wyst pienia do 10 minut. Ograniczenie ilo ci wyst pie nie mo e dotyczy bardzo krótkich sprostowa oraz sprawozdawcy komisji i przewodnicz cych klubów.

3. Je eli tre lub sposób wyst pienia albo zachowanie radnego zakca porz dek obrad lub powag sesji, Przewodnicz cy, po zwróceniu uwagi, mo e odebra mu gs. Fakt ten odnotowuje si w protokole sesji.

4. Przepis ust. 2 stosuje si odpowiednio do osób uczestnicz cych w sesji Rady.

5. Przewodnicz cy, po uprzednim zwróceniu uwagi, mo e nakaza opuszczenie sali obrad Rady osobom b d cym publiczno ci , które swoim zachowaniem zakcaj porz dek obrad lub naruszaj powag sesji.

§16.1. Przewodnicz cy udziela gsu w kolejno ci zgsze , ka dorazowo Staro cie.

2. Przewodnicz cy udziela gsu poza kolejno ci w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczegolno ci dotycz cych:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupe nienia porz dku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wyst pie mówców;
- 4) zako czenia wyst pie ;
- 5) zako czenia dyskusji i podj cia uchwa ;
- 6) zarz dzenia przerwy;
- 7) odes nia projektu uchwa do komisji;
- 8) ponownego przeliczenia gsów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad zgodnie ze Statutem;
- 10) odroczenia dyskusji;
- 11) zarz dzenia imiennego gsowania;
- 12) wy czenia jawno ci obrad;
- 13) przerwania i zamkni cia obrad;
- 14) wyja nienia istotnych w tpliwo ci.

3. Wniosek o ponowne przeliczenie gsów mo e by zony tylko na tym posiedzeniu na którym odby si gsowanie.

§17.1. Przewodnicz cy zamyka dyskusj po wyczerpaniu listy mówców. Na wniosek Zarz du, klubu lub grupy 3 radnych, Przewodnicz cy mo e zarz dzi przerw w celu umowienia waciwej komisji lub Zarz dowi, zaj cia stanowiska wobec zgyszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwa lub innym dokumencie.

2. Po zamkni ciu dyskusji Przewodnicz cy rozpoczyna procedur gsowania. Przed gsowaniem mo na zabra gs tylko w celu zgszenia i uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie i porz dku g osowania.

§18.1. Z inicjatyw podj cia okrelonej uchwa y, stanowiska, o wiadczenia, deklaracji i rezolucji lub postanowienia proceduralnego mog wyst pi :

- 1)radny,
- 2)Przewodnicz cy,
- 3)klub radnych,
- 4)komisja rady,
- 5)Zarz d.

2. Projekty uchwa y powinny zawiera adnotacj o zgodno ci pod wzgl dem formalno - prawnym.

3. Projekty uchwa y opiniuj w a ciwe komisje Rady.

4. Niedostarczenie opinii przez komisje rady oznacza formalny brak zastrze e do projektu uchwa y i pozwala na wniesienie projektu na sesj Rady.

5. Projekty uchwa y zg aszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagaj zaopiniowania przez Zarz d. Nie wyra enie opinii przez Zarz d oznacza formalny brak zastrze e do projektu uchwa y pod warunkiem, e projekt uchwa y zosta zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym Starostwa przynajmniej na 3 dni przed ostatnim posiedzeniem Zarz du przed sesj . Nie dotyczy to spraw zwi zanych z bud etem.

6. Przewodnicz cy przekazuje projekty uchwa y w a ciwym komisjom i Zarz dowi oraz radnym.

7. Projekty uchwa y bud etowych opiniuj wszystkie komisje rady.

§19.1. Projekt uchwa y powinien zawiera :

- 1)tytu u uchwa y;
- 2)podstaw prawn ;
- 3)przepisy reguluj ce sprawy b d ce przedmiotem uchwa y;
- 4)wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwa y;
- 5)okre lenie terminu wej cia w ycie uchwa y.

2. Do projektu uchwa y do cza si uzasadnienie zawieraj ce w szczeg lno ci: wskazanie potrzeby podj cia uchwa y, oczekiwane skutki spo eczne oraz skutki finansowe uchwa y i r d ich pokrycia.

3. Rozpatrywanie projektu uchwa y odbywa si , wed ug nast puj cych zasad:

- 1)przedstawienie uchwa y przez wnioskodawc ;
- 2)przedstawienie opinii w a ciwych komisji;
- 3)zapytania i odpowiedzi;
- 4)dyskusja;
- 5)g osowanie.

4. Sprawozdawca przed g osowaniem przedstawia Radzie projekt uchwa y, omawia zg oszone poprawki wyja niaj c skutki wynikaj ce z ich uchwalenia oraz istniej ce mi dzy poprawkami i wnioskami powi zania i sprzeczno ci.

5. Kolejno g osowania nad projektem uchwa y jest nast puj ca:

1)g osowanie poprawek, przy czym:

- a)w pierwszej kolejno ci nale y g osowa poprawki, których przyj cie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przeg osowania poprawki wykluczaj cej inne poprawki, tych nie poddaje si g osowaniu,
- b)w przypadku zg oszenia do tego samego przepisu, kilku poprawek najpierw g osuje si poprawk najdalej id c ,

2)g osowanie projektu uchwa y z przyj tymi poprawkami.

6. G osowanie nad ca c ci uchwa y mo e zosta odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy przyj te poprawki nie powoduj sprzeczno ci z zapisami projektu lub

innymi przepisami prawa.

7. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczy zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie radnych i odnotowywanie w protokole czy radny odda głos: "za", "przeciw", czy "wstrzymał się" bądź nie wziął udziału w głosowaniu.

8. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie głosów przeciwnych.

9. Wnioski o sprawdzenie kworum oraz o ponowne przeliczenie głosów przyjmowane są bez głosowania.

§20.1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczy.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczego, uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczy prowadzący sesję.

§21.1. Podjętym uchwałą nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwała opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwała ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

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

2. Starostwo jest zobowiązane do udzielania pomocy prawnej radnemu w zakresie sprawowania jego funkcji.

§23.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczy.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczy.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

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

4. Przewodniczy komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

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

§25.1. Głosowanie zwykłe większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał najwięcej liczb głosów.

2. Głosowanie bezwzględnie większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

tn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby wań nie oddanych głosów, bezwzględnie stanowi 50% wań nie oddanych głosów plus jeden głos wań nie oddany. W razie nieparzystej liczby wań nie oddanych głosów, bezwzględnie stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę wań nie oddanych głosów.

§26.1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół

2. Nagrywa się obrady sesji. Nagranie przechowuje się do końca kadencji Rady, stanowi ono podstawę do sporządzenia protokołu.

3. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) uchwalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół oraz parafki Przewodniczącego na każdej stronie.

4. Do protokołu dołącza się: list obecności radnych, list zaproszonych gości, list radnych którzy opuścili obrady z zaznaczeniem czasu wyjścia, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokół głosowania tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Na 4 dni przed terminem kolejnej sesji zwołanej w trybie zwykłym przesyła się drogą elektroniczną radnym projekt protokołu z poprzedniej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji Rady powinien być przyjęty na następnej sesji i niezwłocznie podpisany przez Przewodniczącego. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Radny może uzyskać odpis protokołu lub nagrania z posiedzenia sesji Rady.

§27. Obsługa Rady i jej komisji zapewnia Starostwo.

§28.1. Komisja rewizyjna przyjmuje, analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, skarg i wniosków których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

2. Do trybu pracy komisji rewizyjnej w postępowaniach w sprawach petycji, skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

3. Protokół postępowania w sprawie petycji, skarg lub wniosku komisja rewizyjna przekazuje wraz z projektami wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek na posiedzenie Rady, celem rozpatrzenia w drodze uchwały Rady.

4. Starostwo prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

5. Petycje, skargi, wnioski oraz wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na petycje, skargi lub wnioski przekazuje się do wiadomości Zarządu.

§29.1. Pracę komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powołuje przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie minimum dwóch, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Zmiany w składzie komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek przewodniczącego komisji, Przewodniczącego lub zainteresowanego członka komisji lub radnego.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje kontrole zlecone przez Radę.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków komisji. Harmonogram posiedzeń musi uwzględniać postanowienia zaakceptowanego planu kontroli komisji przez Radę.

7. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje wójtów komórek organizacyjnych Starostwa oraz zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

8. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.

9. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.

10. Protokół powinien zawierać:

1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu;

2) porządek obrad;

3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści wystąpień i skądanych o wiadczeń;

4) wyniki głosowania i treść tych uchwał;

5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu komisji;

11. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant.

12. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.

13. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w Starostwie.

14. Za zgodą Rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§30.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłych w których głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§31.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodnie z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Zespół kontrolny ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaniem kontroli;

3) zwoływania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, wyjaśnień te są odnotowywane w protokole;

4) sporządzania dla członków komisji rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

4. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja kierownika jednostki, zawiera datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przeglądała.

5. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę.

6. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

7. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

8. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

2. Członek komisji może być wyznaczony lub zrezygnować z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna większością głosów.

§33.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującej w kontrolowanej jednostce.

§34.1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenie do protokołu w ciągu 7 dni. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów a także załącznikami dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli;
- 5) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej i jego podpisem;
- 6) wykaz załączników;
- 7) podpisy członków zespołu.

3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do 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. 4.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych

przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§35. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§36.1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracę komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwołany przez Radę. Komisja może powołać ze swojego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji.

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

§37.1. Do zadań komisji stałych należą:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywami uchwałowymi;
- 3) sprawowanie kontroli w ramach określonych przez Radę zadań;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

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

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

§38.1. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje wójtów komórek organizacyjnych Starostwa oraz zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone.

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

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni niebędący członkami komisji, członkowie Zarządu.

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

5. Wystąpienia komisji zawierające postulaty mogą być skierowane pod adresem Zarządu lub Starosty, na które wójtowi adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wystąpienie w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.

6. Wystąpienie i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady.

§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 posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na jego prośbę obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w tym czasie go zmienić lub uzupełnić. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Z obrad komisji sporządzony jest protokół

6. Protokół powinien zawierać :

1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu;

2) porządek obrad;

3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści wystąpienia i skądanych o wiadczeń ;

4) treść podjętych uchwał i wynik głosowania ;

5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu, jeżeli taki wniosek zgłosi osoba uczestnicząca w posiedzeniu;

6) do komisji stosuje się odpowiednio § 10 ust. 4 statutu.

7. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący komisji.

8. Protokół podpisany przez przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.

9. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w Starostwie.

10. Na wniosek komisji, Przewodniczący zleca przeprowadzenie fachowych analiz i ekspertyz.

11. Komisje stałe i doraźne, w zakresie wspólnych spraw, zobowiązane są do współpracy.

12. Komisje mogą w miarę potrzeb odbywać połączone posiedzenia:

1) połączonym posiedzeniem przewodniczący wskazany przez Przewodniczącego

Wiceprzewodniczący lub przewodniczący jednej z komisji,

2) członkowie poszczególnych komisji głosują oddzielnie.

§40.1. Komisje podejmują uchwały zwykłej 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. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§42.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§43.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania zażycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

- 2) list członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazw klubu, jeżeli klub je posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd

§44.1. Zarząd Powiatu jest czteroosobowy, a jego pracami kieruje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
3. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu.

§45.1. Wicestarosta zastępuje Starostę, w razie jego nieobecności.

2. Wicestarosta przejmuje zadania Starosty, w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji.
3. Starosta może dokonać podziału zadań pomiędzy członków Zarządu.

§46. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§47.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb,
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 2 dni od złożenia wniosku.

§48.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiczym, a Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w których ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§49.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwały wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Projekt uchwały Zarządu opracowywany jest zgodnie z zasadami zawartymi w § 19 pkt 1 i 2.
3. Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu, podmiot przygotowujący

projekt zobowiązany jest do dokonania uzgodnień merytorycznych i redakcyjno-prawnych, w tym uzyskania akceptacji w właściwej komórce prowadzącej obsługę prawną Powiatu.

4. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

5. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§50.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

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

§51.1. 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 uczestniczą również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczą w posiedzeniu.

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

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

7. Zarząd udostępnia protokół ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów prawa.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i uchwał Zarządu.

9. Obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.

10. Wydział o którym mowa wyżej prowadzi zbiór uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

§52.1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz współpracują z komisjami Rady, zapewniając im pełne informowanie komisji o stanowisku oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.

2. Starosta może wyznaczyć członków Zarządu odpowiedzialnych za współpracę z poszczególnymi komisjami problemowymi Rady.

§53. Starosta, Wicestarosta lub upoważniony członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z realizacji uchwał działających Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§54.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na

pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 3

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

§55.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu wraz z uchwałami Rady i uchwałami Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§56.1. Dokumenty wymienione w § 55 ust. 1 udostępnia się w Starostwie.

2. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Starostwa.
3. Z dokumentów wymienionych w § 55 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i je fotografować.

§57.1. Obywatele mogą uzyskać uwierzytelnienia odpisów i wypisów, fotografii lub odbitek z dokumentów określonych w § 55 ust. 1.

2. Odpłatno za czynności określone w ust. 1 regulują stosowne przepisy prawne.

§58.1. Uprawnienia określone w § 55-57 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności w sytuacjach określonych ustawowo;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

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

§60. Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.