

Uchwała Nr VI / 19
Rady Powiatu Mogileńskiego
z dnia 1 MARCA 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mogileńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995, 1000, 1349, 1432, 2500)

Rada Powiatu Mogileńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Mogileńskiego w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVII/85/16 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mogileńskiego.


§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu

Robert Musidłowski

Mogileński
Rada Powiatu



UZASADNIENIE

do uchwały Nr VI / 19 Rady Powiatu Mogileńskiego
z dnia 14 MARCA 2019r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mogileńskiego

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych zachodzi konieczność dostosowania Statutu Powiatu Mogileńskiego do aktualnego stanu prawnego.

Statut Powiatu Mogileńskiego zaproponowany w załączniku do niniejszej uchwały jest wynikiem prac Doraźnej Komisji Statutowej powołanej uchwałą Nr II/11/19 z dnia 30 listopada 2018r. Rady Powiatu Mogileńskiego.

Celem prac Komisji było opracowanie projektu nowego Statutu Powiatu Mogileńskiego, uwzględniającego ww. zmiany ustawowe.

Przewodniczący Rady Powiatu

Robert Musidłowski

Statut Powiatu Mogileńskiego

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Ilekcó w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mogileńskiego,
- 2) "Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Mogileński,
- 3) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mogileńskiego,
- 4) "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mogileńskiego,
- 5) "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Mogileńskiego,
- 6) "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Mogileńskiego,
- 7) "Starościu" - należy przez to rozumieć Starostę Mogileńskiego,
- 8) "Wicestarościu" - należy przez to rozumieć Wicestarostę Mogileńskiego,
- 9) "Starostwie" - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mogilnie,
- 10) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mogileńskiego,
- 11) "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mogileńskiego.

§ 2. 1. Powiat Mogileński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące Gminy: Mogilno, Strzelno, Dąbrowa i Jeziora Wielkie.

2. Mapa Powiatu Mogileńskiego stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Mogilno.

§ 4. Powiat posiada własny herb, flagę i sztandar, których wzory zawarte zostały w załączniku nr 2 do Statutu.

Rozdział II Władze Powiatu

Rada

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

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

3. Jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów, wybory powtarza się na tym samym posiedzeniu Rady, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie zachowując odpowiednio zasady i tryb określone w ust. 1 i 2.

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

§ 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 wybór 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 terminowość wykonywania uchwał Rady;
- 10) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 11) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji Rady ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje Rady;
- 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 zwoływaną w zwykłym trybie, w szczególności projekty uchwał, przesyła się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia 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 projektów uchwał w formie elektronicznej.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący pełnią dyżury 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 uchwał, 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:

- 1) oświadczenia - zawierające opinię w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- 4) postanowienia proceduralne,
- 5) stanowiska.

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

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

§ 10. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i programie sesji Rady oraz komisji Rady 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, potrzebę dostarczenia

dotychczasowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady bez względu na ilość obecnych radnych.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

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

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący :

- 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 którą może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych albo Zarząd;
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3, a następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, komisji Rady, Zarządu lub klubu radnych. Wniosek o zdjęcie z 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 i działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych;
- 5) zapytania i oświadczenia radnych gminnych, wojewódzkich i mieszkańców powiatu.

7. Porządek sesji nadzwyczajnej powinien obejmować jedynie rozpatrzenie proponowanych w programie sesji projektów uchwał i ich przyjęcie.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa „zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

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

§ 13. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Ilość wystąpień w debacie ogranicza się do dwóch, a czas wystąpienia do 10 minut. Ograniczenie ilości wystąpień nie może dotyczyć bardzo krótkich sprostowań oraz sprawozdawcy komisji i przewodniczących klubów.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

§ 14. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, każdorazowo Staroście.

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad zgodnie ze Statutem;
- 10) odroczenia dyskusji;
- 11) zarządzenia imiennego głosowania;
- 12) wyłączenia jawności obrad;
- 13) przerwania i zamknięcia obrad;
- 14) wyjaśnienia istotnych wątpliwości.

3. Wniosek o ponowne przeliczenie głosów może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 15. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. Na wniosek Zarządu, klubu radnych lub grupy 3 radnych, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, stanowiska, oświadczenia, deklaracji i rezolucji lub postanowienia proceduralnego mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) Przewodniczący,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd.

2. Projekty uchwał powinny zawierać adnotację radcy prawnego/adwokata o dokonaniu jej sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

3. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady. Opinia negatywna nie wstrzymuje dalszego procedowania uchwały.

4. Niedostarczenie opinii przez komisję Rady oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu na sesję Rady.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Brak wyrażenia opinii przez Zarząd oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały pod warunkiem, że projekt uchwały został zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym Starostwa przynajmniej na 3 dni przed ostatnim posiedzeniem Zarządu przed sesją. Nie dotyczy to spraw związanych z budżetem.

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom Rady i Zarządowi oraz radnym.

7. Projekty uchwał budżetowych opiniują wszystkie komisje Rady.

§ 17. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

3. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się według następujących zasad:

- 1) przedstawienie uchwały przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie opinii właściwych komisji Rady;
- 3) zapytania i odpowiedzi;
- 4) dyskusja;
- 5) głosowanie.

4. Sprawozdawca Komisji przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wynikające z ich uchwalenia oraz istniejące między poprawkami i wnioskami powiązania i sprzeczności.

5. Kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek najpierw głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 2) głosowanie projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

6. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy przyjęte poprawki nie powodują sprzeczności z zapisami projektu lub innymi przepisami prawa.

7. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

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.

§ 18. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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. 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.

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: "Czy wyraża zgodę na kandydowanie?". Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 23. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

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

3. Protokół z 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 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: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listę radnych, którzy opuścili obrady z zaznaczeniem czasu wyjścia, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone 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 radnym drogą elektroniczną projekt protokołu z poprzedniej sesji.

6. Protokół z 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.

§ 24. Obsługę Rady i komisji zapewnia Starostwo.

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

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

3. Protokół z postępowania w sprawie petycji, skarg lub wniosku Komisja skarg, wniosków i petycji przekazuje wraz z projektami wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzią 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.

§ 26. 1. Pracą 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. 4, 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 uwzględnić postanowienia zaakceptowanego planu kontroli komisji przez Radę.

7. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną 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 treść wystąpień i składanych oświadczeń,

4) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,

5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu członków komisji.

11. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant.

12. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.

13. Protokoły 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.

§ 27. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. 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.

§ 28. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć 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 przeprowadzaną kontrolą;
- 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, wyjaśnienia 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, zawierająca datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przeglądała.

5. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

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.

§ 29. 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 Rewizyjnej może być wyłączony lub zrezygnować z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna większością głosów.

§ 30. 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 obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 31. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia 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 zwłaszcza 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. 5.

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 w trybie odwrotnym po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

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

§ 33. 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, przedkładają jej swoje plany pracy.

3. Pracą komisji Rady kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać ze swojego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji Rady, a przewodniczącym co najwyżej jednej komisji Rady.

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

§ 34. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 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.

§ 35. 1. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną 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 nie będący 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 właściwy 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.

§ 36. 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 każdym 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 treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 4) treść podjętych uchwał i wyniki głosowań;
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu, jeśli 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. Protokoły 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 posiedzeniom przewodniczy wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący lub przewodniczący jednej z komisji,
- 2) członkowie poszczególnych komisji głosują oddzielnie.

§ 37. 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

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

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

§ 38. 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.

§ 39. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.
 3. 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

§ 40. 1. Zarząd powiatu tworzą: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
3. Ze Starostą i Wicestarostą oraz członkami zarządu niebędących radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. Wybierając członka zarządu spośród radnych, rada może postanowić, że nawiązuje się z nim stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 41. 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.

§ 42. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy 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.

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

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

§ 44. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

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.

§ 45. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał 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 § 17 ust. 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 radcy prawnego/adwokata prowadzącego 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.

6. Uchwały Zarządu przesyłane w formie elektronicznej podpisuje Starosta lub zastępujący go Wicestarosta.

§ 46. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

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

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

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

4. Protokół posiedzenia Zarządu 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 protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów prawa.

8. Obsługę administracyjno - biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.

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

§ 48. 1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz współpracują z komisjami Rady, zapewniając bieżące 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.

Rozdział III

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

§ 49. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
- 3) protokoły 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,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 50. 1. Dokumenty wymienione w § 49 udostępnia się w Starostwie.

2. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Starostwa.

3. Z dokumentów wymienionych w § 49 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i je fotografować.

§ 51. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odpisów i wypisów, fotografii lub odbitek z dokumentów określonych w § 49 ust. 1.

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

§ 52. 1. Uprawnienia określone w § 49-51 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.

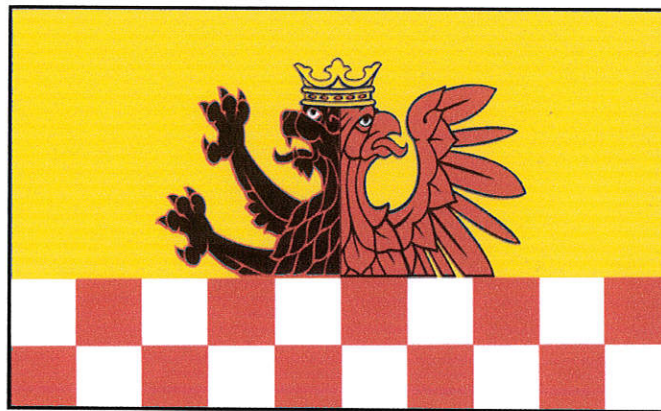
MAPA POWIATU MOGILEŃSKIEGO



HERB POWIATU MOGILEŃSKIEGO



FLAGA POWIATU MOGILEŃSKIEGO



SZTANDAR POWIATU MOGILEŃSKIEGO



AWERS



GŁOWICA



REWERS