UCHWAŁA NR XLV/313/2018
RADY POWIATU TURECKIEGO

z dnia 26 października 2018 r.

Statut Powiatu Tureckiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. poz. 483, Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, Dz.U. z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, Dz.U. z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), Rada Powiatu Tureckiego stanowi, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Powiatu Tureckiego;

2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;

3) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;

4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;

5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Powiatu Tureckiego;

6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Tureckiego, komisji Rady, Zarządu Powiatu Tureckiego;

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) „Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Turecki;

2) „Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tureckiego;

3) „Komisji" - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Tureckiego;

4) „Komisji Skarg, Wniosków i Petycji" - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Tureckiego;

5) „Komisji Rewizyjnej" - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Tureckiego;

6) „klubach radnych" - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Tureckiego;

7) „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tureckiego;

8) „Starostwie" - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku;

9) „Statucie" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Tureckiego.

Rozdział 2.
Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców, na którą składają się mieszkańcy następujących gmin:

1) Gminy Brudzew;

2) Gminy i Miasta Dobra;

3) Gminy Kawęczyn;

4) Gminy Malanów;

5) Gminy Przykona;

6) Gminy i Miasta Tuliszków;

7) Gminy Turek;

8) Miasta Turek;

9) Gminy Władysławów.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Turek.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 6. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący;

2) Wiceprzewodniczący (Pierwszy oraz Drugi Wiceprzewodniczący);

3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

4) Komisja Rewizyjna;

5) komisje stałe, wymienione w Statucie;

6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 8. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną;

2) Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Budżetową;

4) Ochrony Środowiska;

5) Edukacji;

6) Zdrowia;

7) Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;

8) Bezpieczeństwa Publicznego;

9) Sportu i Promocji Powiatu.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

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

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) czuwa nad porządkiem i dyscypliną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego (jednego z Wiceprzewodniczących) Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego (Pierwszego Wiceprzewodniczącego) należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Tureckiego.

§ 14. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Pierwszego Wiceprzewodniczącego Rady, do Drugiego Wiceprzewodniczącego § 13 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.
Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

5) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5, 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na wezwanie Przewodniczącego w sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 16 ust. 4.

§ 23. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu Tureckiego".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust. 2.

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

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

3) sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

5) interpelacje i zapytania radnych;

6) wolne wnioski i informacje.

§ 28. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 pkt 3 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza 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 sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 31. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, 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;

6) zarządzenia przerwy;

7) odesłania projektu uchwały do komisji;

8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu 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.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Powiatu Tureckiego".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

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

§ 36. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 37. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 38. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania utrwalonego na urządzeniach rejestrujących.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Starosta przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 40. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 5.
Uchwały Rady

§ 41. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać konieczność podjęcia uchwały oraz w miarę potrzeby informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 45. 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.

§ 46. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały licząc od początku kadencji rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 47. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady i Zarządu Powiatu wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

Rozdział 6.
Procedura głosowania w Radzie

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 50. 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 49 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Prowadzącego obrady lub radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

2. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 52. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 53. 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. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 55. 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 przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7.
Komisje Rady

§ 56. 1. Rada tworzy komisje wymienione w § 8 ust. 1 Statutu.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

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

Rozdział 8.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 3, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, oraz będących członkami zarządu.

3. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości; oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 67. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 69. Kontrole, o których mowa w § 67 nie powinny trwać dłużej niż 30 dni.

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

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.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 71. 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 § 65 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.

§ 72. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 73. 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.

§ 74. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 75. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 30 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 79. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 10 radnych;

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność prowadzący posiedzenie, po ich zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną na następnym posiedzeniu.

5. Protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej numeruje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 84. 1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 85. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

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

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

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

§ 87. Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 9.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 88. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, oraz będących członkami zarządu.

3. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

§ 89. 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. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu.

§ 90. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 91. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

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

Rozdział 10.
Zasady działania klubów radnych

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

§ 94. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 98. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 11.
Radni

§ 101. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny może usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 102. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 12.
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 103. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;

2) Wicestarosta;

3) trzech członków Zarządu Powiatu.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

4. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.

5. Ze Starostą oraz Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na postawie wyboru.

§ 104. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 105.

§ 105. 1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 106. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa.

§ 107. 1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

2. Konieczność podjęcia niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 108. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 109. Do obowiązków członka Zarządu należy:

1) udział w posiedzeniach Zarządu;

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;

3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu;

4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań;

5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 110. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 111. 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.

§ 112. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. 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.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§ 113. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 114. 1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1) radca prawny Starostwa;

2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;

3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 115. 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 także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 116. 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a pod jego nieobecność prowadzący posiedzenie, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 117. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

2. Oprócz uchwał Zarząd może podejmować:

1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

2) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

6. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

7. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

8. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 118. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

§ 119. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę;

2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

Rozdział 13.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 120. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym, w dniach pracy Starostwa, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty, o których mowa w § 120 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122. 1. Z dokumentów, o których mowa w § 120 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Starostwa.

§ 123. Uprawnienia określone w § 120-122 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) w przypadku, gdy informacje zawarte w dokumentach stanowią tajemnicę chronioną prawnie,

3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 14.
Postanowienia końcowe

§ 124. Rada dokonuje zmian w statucie odrębnymi uchwałami.

§ 125. Traci moc uchwała Nr XII/69/2003 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 27 października 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tureckiego (Dz.U. Woj. Wlkp. z 2003 r. Nr 191, poz. 3563, z 2011 r. Nr 41, poz. 772).

§ 126. 1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów powiatu wybranych w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

Przewodniczący Rady

Tadeusz Gebler

Uzasadnienie

do uchwały Nr XLV/313/2018

RADY POWIATU TURECKIEGO

z dnia 26 października 2018 r.

Statut Powiatu Tureckiego

Pierwszy Statut Powiatu Tureckiego Rada uchwaliła blisko 20 lat temu - 28 grudnia 1998 roku.

Przez krótki okres, po reaktywowaniu powiatów Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji w rozporządzeniu z dnia 27 listopada 1998r. ustalił wzorcowy Statut powiatu (Dz. U. poz. 957).

Z dniem 30 maja 2001r. ustawowa delegacja została skreślona, a wzorzec Statut, przestał obowiązywać.

Statut Powiatu Tureckiego w obecnej wersji został uchwalony w 2003 roku (uchwała Nr XII/69/2003 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 27 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statut Powiatu Tureckiego) i znowelizowany w roku 2011 (uchwała Nr III/31/2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Statut Powiatu Tureckiego).

Statut jest podstawowym aktem określającym ustrój wewnętrzny powiatu.

Prawo do stanowienia przez powiaty Statutów jest uszczegółowieniem wyrażonej w art. 169 ust. 4 Konstytucji RP zasady samodzielności ustrojowej, która gwarantuje organom stanowiącym jednostek samorządu terytorialnego prawo do regulowania ustroju wewnętrznego tych jednostek.

Artykuł 169 ust. 4 Konstytucji RP jest podstawowym źródłem prawotwórczej kompetencji rady powiatu do uchwalenia Statutu.

Jednocześnie przepis ten nie rozstrzyga, jaki zakres materii powinien zostać unormowany w ustawie, a jaki w akcie organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, a jedynie wymaga, aby akty określające ustrój wewnętrzny jednostki samorządu terytorialnego były wydawane w granicach ustaw.

Samodzielność powiatu w zakresie kształtowania jej ustroju nie jest nieograniczona i dotyczy tych elementów ustroju, które nie zostały uregulowane ustawowo lub nie wynikają wprost z Konstytucji RP.

Do regulacji statutowej pozostawiono zatem wszystkie te zagadnienia ustrojowe, które nie zostały uregulowane w sposób wyczerpujący w aktach wyższego rzędu.

Przyznanie powiatowi kompetencji do określania jego ustroju wewnętrznego pozwala na dopasowanie tych unormowań do specyfiki uwarunkowań lokalnych, umożliwia skuteczniejsze i efektywniejsze działanie organów powiatu, a także pozwala na usprawnienie relacji między mieszkańcami danego powiatu, a powiatem jako wspólnotą samorządową.

Statut, który reguluje ustrój wewnętrzny powiatu, oddziałuje także na zewnątrz, ponieważ pośrednio wpływa na sytuację mieszkańców, m.in. określa zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Z tych względów Statut został zakwalifikowany jako akt prawa miejscowego, a zatem ma charakter normatywny i powszechnie obowiązujący na obszarze działania powiatu.

Statut powiatu określa jego ustrój poprzez doprecyzowanie rozwiązań ustrojowych zawartych w ustawach bądź poprzez uzupełnienie kwestii, które w ustawach nie zostały unormowane, ale ustawa tworzy podstawę do takiego unormowania.

Treść Statutu, jako aktu podstawowego, nie może wykraczać poza granice upoważnienia i nie może być sprzeczna z przepisami ustawowymi.

Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) poza generalnym stwierdzeniem w art. 2 ust. 4 , że o ustroju powiatu stanowi jej Statut, do materii statutowej zalicza m.in.:

1)ustrój powiatu (art. 2 ust. 4);

2)zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich (art. 8a ust. 3);

3)zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji (art. 16a ust. 3);

4)organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę, a także zasady tworzenia klubów radnych (art. 19);

5)zasady działania klubów radnych (art. 18 ust. 3);

6)organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu (art. 32 ust. 4);

7)liczbę członków zarządu powiatu.

W powyższym zakresie treść Statutu powiatu jest obligatoryjna.

Konieczność aktualizacji zapisów aktualnie obowiązującego Statutu Powiatu Tureckiego bezpośrednio wynika z przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130), nowelizującej od nowej kadencji organów j.s.t. ustawę o samorządzie powiatowym, ale również z faktu, iż do czasu jego uchwalenia wspomniana ustawa zmieniała się już wielokrotnie podobnie jak stanowisko doktryny prawa samorządu terytorialnego w kwestii swobody statutowej organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.

Należy więc dostosować treść Statutu Powiatu Tureckiego do nowego stanu prawnego albowiem sprzeczność Statutów z przepisami ustawowym jest nie do zaakceptowania z punktu widzenia normatywnej treści art. 169 ust. 4 Konstytucji RP.

Mając powyższe na uwadze projekt uchwały jest w pełni uzasadniony.