

Uchwała Nr LXVI / 554 / 2018
Rady Powiatu Średzkiego
z dnia 17 października 2018 roku

w sprawie statutu Powiatu Średzkiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78, poz. 483) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) Rada Powiatu Średzkiego uchwala:

STATUT POWIATU ŚREDZKIEGO

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

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

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Średzki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Średzkiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Średzkiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Średzkiego,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Średzkiego,
- 6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Średzkiego,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Średzkiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Wielkopolskiej,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Średzkiego,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Średzkiego.

Rozdział II.
Powiat

§ 3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium następujących gmin: Dominowo, Krzykosy, Nowe Miasto, Środa Wielkopolska i Zaniemyśl.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Środa Wielkopolska.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5.

Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

§ 6.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

§ 7.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i do dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 8.

1. Rada Powiatu powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 4) Środowiska, Rolnictwa i Polityki Społecznej,
- 5) Strategii i Planowania Rozwoju,
- 6) Budżetu i Finansów.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

§ 9.

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

§ 10.

Przewodniczący Rady organizuje wyłącznie pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 11.

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 12.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13.

Zgodnie z art. 14 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym „w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady powiatu w celu wyboru przewodniczącego rady, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.”.

§ 14.

W przypadku wyboru dwóch Wiceprzewodniczących, pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania, w tym zadania o których mowa w §§ 12 i 15, wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady. Zgodnie z art. 14 ust 3 ustawy o samorządzie powiatowym „W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 16.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.
2. Powiadomienia wraz z materiałami na sesję rady, posiedzenia komisji, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji doręcza się radnym w formie elektronicznej.

Rozdział IV.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 17.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 18.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.
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.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 21.

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

§ 22.

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24.

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 przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25.

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.

§ 26.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1, wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady, a razie braku wskazania Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. 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.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Średzkiego”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum nie rozpoczyna się obrad a Przewodniczący zwołuje sesję w innym terminie.

§ 28.

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

§ 29.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 30.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31.

1. Interpelacje i zapytania składane są w trybie przewidzianym w ustawie.
2. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań radnych oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

§ 32.

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 zaproszonej na sesję, a nie będącej radnym.

§ 33.

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 zwrócić uwagę aby mówili na omawiany temat.
3. 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 34.

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

§ 35.

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 wniosek pod głosowanie.

§ 36.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 37.

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.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Średzkiego”.

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.

§ 39.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 40.

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.

§ 41.

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

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 42.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas, gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 43.

1. 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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 45.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

3. Uchwały

§ 46.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 19 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47.

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

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest w odrębnej uchwale rady.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały.
4. Projekt uchwały winien być przedłożony do zaopiniowania komisjom a następnie Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 48.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49.

1. Podjętym uchwałom Rady 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 Biuro Rady.

4. Procedura głosowania

§ 50.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się 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”.
3. Prowadzący obrady w oparciu o dane pochodzące z aplikacji obsługującej Radę ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 1.
4. Prowadzący obrady dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 2, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole sesji.
5. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 3 i 4 oznacza stwierdzenie ilości głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 52.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 podpisany przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej, stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53.

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 wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 54.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub przekazanie go do komisji, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały lub przekazanie go do komisji.

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55.

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 głosów „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 pozostałe.

§ 56.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy 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.

5. Radni

§ 57.

1. Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji radnego jest zaświadczenia Powiatowej Komisji Wyborczej podpisane przez Przewodniczącego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady oraz do Zarządu we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 58.

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

§ 59.

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych, w tym z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 61.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 62.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 63.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu 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.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne niż określone w § 63 ust. 2 na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej kontrole określa: termin, zakres i rodzaj kontroli oraz termin złożenia sprawozdania.

§ 65.

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.

§ 66.

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.

§ 67.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 68.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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.

§ 69.

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 § 63 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.

3. Tryb kontroli

§ 70.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje niezwłocznie jej posiedzenie, w celu natychmiastowego podjęcia kontroli problemowej.

§ 71.

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.

§ 72.

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

§ 73.

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.

4. Protokoły kontroli

§ 74.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

§ 75.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 76.

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 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 77.

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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 78.

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.

§ 79.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 80.

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 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 81.

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

§ 82.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

§ 83.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w jego imieniu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 84.

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 przeprowadzeniu 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.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 85.

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

8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 86.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 4 Radnych, w tym przedstawicieli wszystkich Klubów.

2. Przewodniczącym Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 87.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 88.

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 5 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno - prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opiniuje zasadność skargi, wniosku lub petycji i przygotowuje swoje stanowisko w formie projektu uchwały Rady w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

5. W celu realizacji postanowienia § 88 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisanego w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Zarządu Powiatu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism.

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

§ 89.

1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Przewodniczący Komisji składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto Komisja składa sprawozdanie z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

9. Pozostałe stałe komisje Rady

§ 90.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 91.

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

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

§ 92.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi. Starosta informuje radnych na najbliższej sesji Rady o sposobie realizacji wniosków.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 93.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany w trybie określonym w § 60 ust. 2 i 3.

§ 94.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 95.

Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

Rozdział VII.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 96.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, zwanych dalej Klubami.

§ 97.

1. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

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.

§ 98.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 99.

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 członków klubu.

Rozdział VIII.
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu
1. Organizacja Zarządu

§ 100.

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) Wicestarosta, który jest jednocześnie Wiceprzewodniczącym Zarządu,
 - 3) Członkowie Zarządu Powiatu w liczbie 3.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
4. W Starostwie na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem wynikającym z § 121, zatrudniony może być jeden z członków Zarządu, wskazany przez Starostę, który jest etatowym członkiem Zarządu wykonującym mandat jako pracownik samorządowy zatrudniany na podstawie wyboru.

§ 101.

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 102.

§ 102.

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.

§ 103.

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

§ 104.

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 wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.

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

§ 105.

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

§ 106.

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.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 107.

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

§ 108.

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.

§ 109.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub Wicestarosta na podstawie upoważnienia Starosty.

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.

§ 110.

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić w skuteczny sposób jego członków z 3 dniowym wyprzedzeniem.

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

§ 111.

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.

3. Rada może w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 112.

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.

§ 113.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji oraz sposób i wynik głosowania nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w danym posiedzeniu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

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

§ 114.

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

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

§ 115.

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 IX.

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

§ 116.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

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

§ 117.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Starostwa, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 116 ust. 1, mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 118.

1. Obywatele mają prawo przeglądania dokumentów wymienionych w § 116 ust. 1, sporządzania z nich notatek oraz żądania kopii dokumentów.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§ 119.

Uprawnienia określone w § 116 – 118 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X.
Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 119.

Powiatową administrację zespoloną tworzą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Środzie Wielkopolskiej.
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej.
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 120.

Zarząd prowadzi i aktualizuje wykazy:

- 1) jednostek, o których mowa w § 119 pkt 3,
- 2) jednostek organizacyjnych Powiatu.

Wykazy udostępnia się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

Rozdział XI.
Pracownicy samorządowi

§ 121.

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta.

Rozdział XII.
Postanowienia końcowe

§ 122.

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXVIII/130/2001 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2001 r. Nr 123, poz. 2398),
- 2) uchwała Nr I/6/2002 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/130/2001 Rady Powiatu Średzkiego w sprawie Statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2002 r. Nr 150, poz. 4172),
- 3) uchwała Nr XXIX/200/2005 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 8 grudnia 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2005 r. Nr 193, poz. 5361),
- 4) uchwała Nr II/6/2006 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 14 grudnia 2006 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2007 r. Nr 1, poz. 21),
- 5) uchwała Nr V/28/2015 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 26 stycznia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2015 r., poz. 998),
- 6) uchwała Nr XXXIII/229/2016 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 26 października 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Średzkiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2016 r., poz. 6324

§ 121.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady
/-/ Ewa Kusik

Uzasadnienie
do uchwały Nr LXVI/ 554 / 2018
Rady Powiatu Średzkiego
z dnia 17 października 2018 roku

w sprawie statutu Powiatu Średzkiego

Zachodzi potrzeba dostosowania zapisów dotychczas obowiązującego Statutu Powiatu Średzkiego do nowelizacji przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. ustawy o samorządzie powiatowym, w tym do przepisów 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 130), które nałożyły na rady powiatów obowiązek dostosowania statutów powiatów do nowych wymogów formalno-prawnych.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż z woli ustawodawcy istotne zmiany w przepisach ustawy o samorządzie powiatowym, jak i w uchwalonym statucie wejdą w życie dopiero od następnej kadencji Rady Powiatu Średzkiego.

Wobec powyższego uchwalenie statutu Powiatu Średzkiego w nowym brzmieniu jest konieczne i uzasadnione.