

UCHWAŁA NR XXI/133/2016
RADY POWIATU W RYPINIE
z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rypińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814, poz. 1579) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Rypińskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/82/08 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rypińskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2008 r., Nr 80, poz. 1320).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Rypinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Krzysztof Cęstowski

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym, do wyłącznej właściwości rady powiatu należy między innymi stanowanie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu. Statut Powiatu Rypińskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały jest wynikiem prac Komisji Statutowej.

Celem prac Komisji było przygotowanie zmian w Statucie Powiatu Rypińskiego, które pozwoliłyby na usprawnienie funkcjonowania organów powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów. W wyniku tych działań, dla jasności i przejrzystości Statutu, przygotowano całkowicie nowy, jednolity akt, niezawierający załączników.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Krzysztof Cegłowski

STATUT POWIATU RYPIŃSKIEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu rypińskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Rypinie, Komisji Rady Powiatu w Rypinie oraz Zarządu Powiatu w Rypinie;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu rypińskiego;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Rypinie oraz korzystania z nich;
- 5) zasady rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rypiński;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Rypinie;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Rypinie;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Rypinie;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Rypinie;
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych powiatu rypińskiego;
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 8) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego;
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Rypińskiego.

Rozdział 2.

Powiat

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Rypin;
- 2) gminy: Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Rypin.

§ 5. Powiat posiada herb, flagę, pieczęć oraz sztandar ustanowione przez radę odrębnymi uchwałami.

§ 6. Powiat posiada organ prasowy – „Gazeta Powiatu Rypińskiego”.

§ 7. W celu wykonywania zadań powiatu tworzy się jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna rady

§ 8. Ustawowy skład rady wynosi 17 radnych.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący jej uchwały.

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

§ 10. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Finansów;
- 3) Edukacji;
- 4) Pracy, Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 5) Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi;
- 6) Kultury, Sportu i Promocji Powiatu.

2. Komisje stałe rady działają w składzie od 3 do 7 osób.

3. Radny powinien być członkiem co najmniej 2 komisji stałych.

§ 11. Wyboru przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 12. Przewodniczący rady:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady.

Rozdział 4 . Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 14. 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. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał przesyła się drogą pocztową lub za zgodą radnych drogą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

§ 15.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić:

- 1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

§ 16.1. Sesję rozpoczyna się i kończy wysłuchaniem pierwszej zwrotki Mazurka Dąbrowskiego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Rypinie.”

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. 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.

§ 17. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który wymaga przegłosowania.

2. Rada może uzupełnić lub zmienić ustalony porządek w trakcie obrad na wniosek przewodniczącego rady, zarządu, komisji, klubu radnych lub radnego.

§ 18. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie przewodniczącego zarządu o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 4) interpelacje, zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

§ 19. 1. Interpelacje radnych są kierowane do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu, nie będących przedmiotem obrad danej sesji.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania i postulaty.

4. Interpelacje składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jej treść w formie ustnej.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnie w terminie 21 dni przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację.

§ 20. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów powiatu oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są na tej samej sesji, a jeśli odpowiedź nie jest możliwa, odpowiedź pisemna udzielana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni.

§ 21. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

6. Przewodniczący rady może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

§ 22. 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.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać głos radnemu, 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.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spoza rady uczestniczącym w sesji rady powiatu przy ograniczeniu czasu wystąpień do 3 minut.

§ 23. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym 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.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Powiatu w Rypinie”

§ 26. 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.

§ 27. Przebieg sesji nagrywa się na dyktafon cyfrowy. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu i stanowi załącznik do protokołu przyjętego przez radę.

§ 28. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 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 obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania;
- 7) wnioski radnych - zgłoszone przed danym głosowaniem - o ujęcie w protokole sposobu w jaki głosowali - nie dotyczy to głosowania tajnego;
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 29.1. Radni mogą nie później niż na dwa dni przed terminem następnej sesji rady zgłaszać na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga rada na następnej sesji.

§ 30. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

3. Uchwały

§ 31. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła finansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

§ 33. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący sesje

w przypadku nieobecności przewodniczącego rady.

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

§ 35. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

4. Procedura głosowania

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

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

6. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowanie pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak: „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku, skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

7. W sytuacji, gdy wybór osób dokonywany jest w głosowaniu tajnym, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na/do", nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku x przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, skreślenia na karcie powodują nieważność głosu. Nie postawienie przy żadnym nazwisku kandydata znaku „x”, uważa się za głos ważny bez dokonania wyboru tzn. „wstrzymuję się”.

8. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (to jest kandydaci nie uzyskali wymaganej ilości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród niewybranych kandydatów, liczbę głosów.

9. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

10. Radni wyczytani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej - kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

11. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

13. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. O kolejności głosowania wniosków decyduje przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady 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 wybory.

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

§ 40. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 rady 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 rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41. 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 każdą z pozostałych.

3. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów stanowiąca najbliższą kolejną liczbę całkowitą przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

5. Radni

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

§ 44. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 45. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie 5, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę jej potrzeb.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 48. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli, udostępniają potrzebne dokumenty oraz udzielają informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 49. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia

zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

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

2. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w przypadku otrzymania uwag pokontrolnych informuje komisję rewizyjną o sposobie realizacji tych uwag w wyznaczonym terminie.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu pracy raz w roku.

2. Pozostałe stałe komisje rady

§ 50. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez radę.

2. Rada może dokonać w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 51. Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w sprawach właściwych dla danej komisji.

§ 52. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez radę powiatu, a w czasie jego nieobecności członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami w tym:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia komisji;

4) kieruje obradami komisji.

§ 53. 1. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

3. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 54. Nie później niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego przewodniczący komisji stałych składają radzie sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 55. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia klubów radnych

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

2. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

§ 57.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Utworzenie klubu zgłasza się przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od jego utworzenia.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
- 2) listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

4. W razie zmiany składu lub rozwiązania klubu, przewodniczący klubu informuje o tym przewodniczącego rady.

§ 58. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

1. Organizacja zarządu

§ 59. 1. Zarząd liczy 5 osób;

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu;
- 2) wicestarosta;
- 3) 3 członków

2. Tryb pracy zarządu

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

§ 61. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta.

§ 62. 1. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z 1-dniowym wyprzedzeniem.

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

3. Materiały na zarząd przesyła się pocztą lub za zgodą radnych drogą elektroniczną.

4. Materiały przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek zarządu mógł zapoznać się z ich treścią.

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

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

3. Uchwały zarządu przesyłane w formie elektronicznej podpisuje starosta.

4. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz czterocyfrowo rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 64. 1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.

2. Protokół z posiedzenia zarządu odzwierciedla jego przebieg i powinien zawierać streszczenie wystąpień, a zwłaszcza informacje o podejmowanych przez zarząd rozstrzygnięciach.

3. 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.

4. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu decyduje zarząd.

6. Protokół z posiedzenia po przyjęciu go przez zarząd podpisuje przewodniczący zarządu.

7. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 65. 1. Dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez powiat udostępniane są obywatelom na ich wniosek w godzinach pracy starostwa.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentów zostaje zarejestrowany w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika starostwa.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

Rozdział 9.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 66. Rada powiatu rozpatruje skargi i wnioski oraz petycje dotyczące zadań lub działalności zarządu, starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach należących do zadań własnych powiatu.

§ 67. W przypadku wpłynięcia do sekretariatu starostwa skargi kierowanej do rady, jest ona niezwłocznie kierowana do przewodniczącego rady.

§ 68. Przewodniczący rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, niezwłocznie przekazuje skargę do komisji rewizyjnej.

§ 69. Komisja rewizyjna:

- 1) ocenia czy rozpatrzenie skargi należy do właściwości rady i stanowisko w tej sprawie przedstawia przewodniczącemu rady;
- 2) przygotowuje projekt uchwały w przypadku uznania, że rada nie posiada kompetencji do rozpatrzenia skargi.

§ 70. W przypadku stwierdzenia, że rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, sporządza pisemną opinię co do zasadności skargi oraz przygotowuje projekt uchwały rozstrzygającej rozpatrzenie skargi wraz z uzasadnieniem.

§ 71. Komisja rewizyjna może występować do właściwego organu o przedłożenie

dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania wniosku.

§ 72. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dostarczoną dokumentację, wyjaśnienia stron oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

§ 73. Uchwały komisja rewizyjna podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Dokumenty te komisja przedstawia przewodniczącemu rady niezwłocznie.

§ 74. Po przekazaniu dokumentów przez komisję przewodniczący rady wprowadza punkt dotyczący rozpatrzenia skargi do porządku obrad najbliższej sesji po wpłynięciu skargi.

§ 75. Rada rozstrzyga rozpatrzenie skargi w formie uchwały.

§ 76. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

§ 77. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje przewodniczący rady przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 78.1. Wnioski po zaopiniowaniu przez właściwą komisję, przewodniczący przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

2. Rada rozstrzyga rozpatrzenie wniosku w formie uchwały.

§ 79. Do kompetencji rady, oprócz skarg i wniosków, należy rozpatrywanie petycji.

§ 80. Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 81. Zmian statutu rada dokonuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Cegiński