

UCHWAŁA NR XXXVIII/233/2018
RADY POWIATU W RYPINIE
z dnia 10 października 2018 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 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) **uchwała się, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/133/2016 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rypińskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2017 r., poz. 391).

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

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Uchwała wchodzi w życie od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

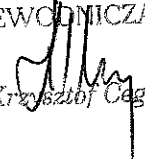
PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Szepiowski

Uzasadnienie

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Krzysztof Ceglowski

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 działania klubów radnych Rady Powiatu w Rypinie;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu w Rypinie oraz korzystania z nich;

§ 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) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Rypinie;
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Rypinie;
- 8) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego;
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie;
- 11) 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) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu, Gospodarki, Rolnictwa i Środowiska;
- 4) Komisję Edukacji, Spraw Społecznych i Sportu;
- 5) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Zdrowia i Pracy;

2. Komisje stałe rady działają w składzie od 3 do 7 osób z wyłączeniem § 10 ust. 1 pkt. 2.

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. Do stałych zadań przewodniczącego rady związanych z organizowaniem pracy rady i prowadzeniem obrad rady należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy rady;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji;
- 3) zwoływanie sesji rady;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisywanie uchwał rady.

Rozdział 4.

Tryb pracy rady

Oddział 1.

Sesje rady

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

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania;
- 2) w latach następnych – do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

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

Oddział 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 elektroniczną lub na wniosek radnych drogą pocztową 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:

1) przewodniczącego rady;

2) zarządu;

3) komisji;

4) klubu radnych;

5) 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) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

§ 19. 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.

§ 20 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. Zapisu nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu.

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. Zapisu nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

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

§ 24. 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.

§ 25. 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) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 26.1. 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.

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

Oddział 3.

Uchwały

§ 28. 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.

§ 29. 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;
- 6) grupa mieszkańców powiatu, o których mowa w art 42 a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

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.

§ 30. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

§ 31. 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.

§ 32. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

Oddział 4.

Procedura głosowania

§ 33. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 34. Głosowanie 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.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 35. W przypadku awarii technicznej urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytani w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 36. 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.

§ 37. 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 wniosek 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.

§ 38. 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 skutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 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. Zwykłą większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 40. 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.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

Oddział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 41. 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:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia funkcjonowania rady;
- 2) w latach następnych - do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 42. 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.

§ 43. 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 7 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

Oddział 2.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 46. Rada wybiera członków komisji skarg, wniosków i petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

§ 47. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

§ 48. Komisja pracuje w oparciu o następujące zasady:

1) Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji w terminie 7 dni od otrzymania skargi, wniosku, petycji zwołuje posiedzenie celem zajęcia stanowiska w sprawie;

2) Na wniosek komisji skarg, wniosków i petycji odpowiednio zarząd lub właściwa powiatowa jednostka organizacyjna są zobowiązane do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku, petycji;

3) Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez zarząd lub powiatową jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego;

4) Swoje stanowisko komisja skarg, wniosków i petycji przyjmuje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków;

5) Po przeprowadzeniu postępowania przez komisję skarg wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje ustalenia tej komisji do przewodniczącego rady celem wprowadzenia do porządku obrad;

6) Sprawozdanie z pracy komisji skarg, wniosków i petycji przewodniczący tejże komisji przedstawia na najbliższej sesji rady powiatu.

Oddział 3.

Pozostałe stałe komisje rady

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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;
- 5) opracowuje projekt planu pracy komisji i sporządza roczne sprawozdanie z pracy komisji.

§ 52. 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.

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

Oddział 4.

Komisje doraźne

§ 54. Do wykonywania określonych zadań rada może powoływać komisje doraźne.

§ 55. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

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

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 57. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminami. Regulaminy, klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Kluby działają przez okres trwania kadencji rady.

4. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubu.

5. Z posiedzeń klubów sporządzane są protokoły.

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

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

Oddział 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.

Oddział 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 wniosek 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 obywateli do dokumentów Organów Powiatu w Rypinie oraz korzystania z nich

§ 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.

Przepisy końcowe

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Cegłowski