



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 4 lipca 2013 r.

Poz. 2395

UCHWAŁA NR XXIV/218/2013 RADY POWIATU W ŻNINIE

z dnia 25 czerwca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żnińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595).

uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój wewnętrzny Powiatu Żnińskiego.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy:

- 1) Rady;
- 2) Komisji;
- 3) Zarządu.

3. Zasady tworzenia klubów radnych.

4. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów:

- 1) Rady;
- 2) Komisji;
- 3) Zarządu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żniński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żninie;
- 3) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Żninie;
- 4) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących Komisji Rady Powiatu w Żninie;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Żninie;
- 6) Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Żninie;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 8) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Żninie;

- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żninie;
- 10) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział 2.

Ustrój wewnętrzny Powiatu

§ 3. Samorząd Powiatu działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Obszar Powiatu określony jest w ustawie z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa. W skład Powiatu wchodzi następujące jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) Gmina Barcin;
- 2) Gmina Gąsawa;
- 3) Gmina Janowiec Wielkopolski;
- 4) Gmina Łabiszyn;
- 5) Gmina Rogowo;
- 6) Gmina Żnin.

2. Mapa Powiatu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Żnin.

§ 6. 1. Powiat posiada herb, flagę i pieczęcie, których wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci określa Rada odrębną uchwałą.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne.

2. Starosta prowadzi rejestr powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady, Komisji i Zarządu

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym realizującym zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych służących rozwojowi wspólnoty samorządowej.

§ 9. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady oprócz czynności wymienionych w ustawie:

- 1) Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady oprócz czynności wymienionych w ustawie;
- 2) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 3) zapewnia niezbędne warunki do wykonywania mandatu radnego;
- 4) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 5) koordynuje prace Komisji;
- 6) przyjmuje mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady.

§ 10. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie porządku obrad;

3) powiadomienie radnych.

2. Porządek obrad wymieniony w ust. 1 pkt 2 winien zawierać między innymi informację Zarządu o stanie finansów publicznych i mienia komunalnego Powiatu.

§ 11. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach i innych aktach prawnych.

2. Między sesjami Rada działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.

3. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, które umieszcza się w protokole sesji.

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących lub kontrolnych, może podejmować:

- 1) rezolucje – zawierające wezwanie określonego podmiotu (organu) do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji Rady w ciągu trzech miesięcy od dnia wyboru Rady;
- 2) w następnych latach w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku o odbycie takiej sesji z inicjatywy:

- 1) Zarządu;
- 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

6. Sesje uroczyste zwoływane są w porozumieniu ze Starostą z okazji świąt państwowych, nadania herbu, flagi, hejnału i w innych okolicznościach o charakterze uroczystym.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Podstawą ustalenia porządku obrad sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

3. Przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych gości w porozumieniu ze Starostą.

§ 14. 1. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał wraz z ich uzasadnieniem oraz innymi materiałami otrzymują radni w formie papierowej lub elektronicznej za potwierdzeniem odbioru najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi co najmniej 2 dni a budżetowej i absolutoryjnej 14 dni.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa wyżej, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

4. Na sesje Rady zapraszani są w miarę potrzeb kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu. W obradach mogą też uczestniczyć wyznaczeni przez Zarząd pracownicy Starostwa. Osoby te za zgodą Przewodniczącego Rady mogą udzielać wyjaśnień, referować sprawy.

5. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym – członkowie Zarządu nie będący radnymi, Sekretarz i Skarbnik.

6. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji, w tym obsłudze prawną.

7. Do publicznej wiadomości podaje się dzień, godzinę i miejsce obrad sesji na 5 dni przed odbyciem sesji zwyczajnej i na 2 dni przed odbyciem sesji nadzwyczajnej.

§ 15. 1. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub wymienionych w § 24 ust. 1, 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. 2 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. Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad i wyznaczyć nowy termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Radnych nieobecnych na przerwany posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie jego kontynuowania.

§ 16. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Zgłasza też prowadzącemu obrady godzinę opuszczenia sali i powrotu w trakcie posiedzenia.

2. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do złamania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia obrad, odnotowuje się w protokole sesji.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, radny zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

4. Radny obowiązany jest brać udział w posiedzeniach Rady i Komisji, do których został wybrany. Na posiedzeniach Rady radni zajmują stałe, wyznaczone miejsca na sali obrad.

§ 17. 1. Sesje Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady zwany dalej przewodniczącym obrad, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem.

3. Posiedzenia Rady są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) informowanie opinii publicznej o posiedzeniu Rady;
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z posiedzenia Rady;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowanie posiedzeń Rady.

§ 18. 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Powiatu w Żninie.”

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami Rady, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk określonych w § 11 ust. 4;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie;

5) wnioski i oświadczenia radnych.

4. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Komisje stałe Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) Zarząd.

5. Rada Powiatu może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego obrad i wymienionych w ust. 4. Pojęcie ważne powody odnosi się do spraw obiektywnie istotnych dla dobra społeczności lokalnej, gdy zachodzi konieczność niezwłocznego reagowania i interwencji w przypadku niemożności wcześniejszego uwzględnienia w proponowanym porządku obrad.

6. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może zmienić kolejność poszczególnych punktów obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad ustalonego porządku oraz powagi na sali posiedzeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

5. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli uniemożliwia on prowadzenie obrad.

6. Postanowienia ust. 4 – 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący obrad udziela głosu członkowi Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym osobom upoważnionym przez Starostę do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem może być:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) głosowania bez dyskusji z zastrzeżeniem ust. 5;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad;
- 10) przerwanie lub odroczenie obrad;
- 11) uchwalenie tajności obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwalenia budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 2) powołania i odwołania Zarządu, w tym Starosty;
- 3) powołania i odwołania Skarbnika;
- 4) powołania i odwołania Przewodniczącego Rady;
- 5) powołania i odwołania członków Komisji Rewizyjnej, w tym przewodniczącego;
- 6) zmian w Statucie i innych aktach prawa miejscowego.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza składu Rady z wyjątkiem osób wymienionych w § 20 ust. 2 poza porządkiem obrad za zgodą Rady.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając: „Zamykam (podaje nr) sesję Rady Powiatu w Żninie”.

2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji Rady uważa się za czas trwania sesji Rady. Dotyczy to również sesji Rady obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) określenie numeru (cyfry rzymskie/rok), daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad w formie załącznika;
- 5) przebieg obrad a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) wyniki głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz głosów nieważnych;
- 7) treść podjętych uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli, stanowisk oraz zgłoszone na piśmie wnioski i oświadczenia nie wygłoszone przez radnych w formie załączników;
- 8) wniesione przez radnego zdanie odrębne do treści uchwały;
- 9) podpis prowadzącego obrady i sporządzającego protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych i innych uczestników posiedzenia w formie pisemnej, nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji, na której następuje przyjęcie protokołu Przewodniczącemu Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki (uzupełnienia) rozstrzyga Rada większością głosów bez dyskusji.

5. Protokoły wraz z innymi dokumentami przechowywane są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.

§ 23. 1. Obsługę techniczną – organizacyjną sesji Rady zapewnia Zarząd.

2. Przebieg obrad rejestrowany jest na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

3. Protokół z każdej sesji sporządzany jest przez pracownika Biura Rady i Zarządu Powiatu zwanego w dalszej części protokołantem. Po przyjęciu na następnej sesji, protokół stanowi jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę, jako wnioskodawcy mogą wystąpić:

- 1) Komisje stałe Rady;
- 2) kluby radnych;
- 3) co najmniej 3 radnych podpisujących projekt;
- 4) Zarząd.

2. Projekt uchwały Rady winien zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia;
- 4) określenie zasad jej realizacji, ze wskazaniem organów lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania;
- 6) przepisy derogacyjne;
- 7) uzasadnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu, bez zapożyczeń z języków obcych i neologizmów.

4. Projekt uchwały wymaga opinii Zarządu, radcy prawnego pod względem formalno – prawnym oraz Skarbnika, w przypadku gdy uchwała może wywołać skutki finansowe.

5. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady.

6. W przypadku uchwał złożonych przez wnioskodawców wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 Przewodniczący Rady występuje o opinie wymienione w ust. 4

7. W sprawie wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad. Rada po wysłuchaniu stanowiska merytorycznego właściwej Komisji oraz po zasięgnięciu opinii o których mowa w ust. 4 może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

§ 25. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzygane są w formie uchwał. Nie wymaga zachowania tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym - odnotowane w protokole sesji.

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały Rady przewodniczący obrad doręcza Zarządowi, najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał Rady Zarząd przekazuje w ciągu 14 dni od zakończenia sesji właściwym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań wynikających z uchwał.

§ 26. 1. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne, tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek wnioskodawcy wymienionego w § 24 ust. 1 pkt 1 – 3 Statutu zgłoszonym na piśmie przewodniczącemu obrad. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, co zostaje odnotowane w protokole obrad.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji, Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisami wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem wg listy obecności.

3. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny stawia znak: X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X lub brak znaku na karcie powodują nieważność głosu.

4. W przypadku wyboru osób 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 na karcie powoduje nieważność głosu.

5. W przypadku gdy głosowanie nie zakończy wyboru, to jest kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród nie wybranych kandydatów liczbę głosów (ilość nie obsadzonych miejsc mandatowych plus 1 kandydat).

6. W przypadku gdy głosowanie nie zakończy wyboru po trzeciej turze, procedurę wyboru rozpoczyna się od nowa na tej samej lub następnej sesji.

7. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

8. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego skład rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Oznacza to więc, że za wnioskiem powinno być oddanych co najmniej 10 ważnych głosów.

§ 29. 1. Głosowanie nad uchwałą Rady z zastrzeżeniem ust. 2 poprzedza dyskusja wg kolejności:

- 1) projektodawca uchwały;
- 2) Zarząd w przypadku, gdy nie jest projektodawcą uchwały;
- 3) Komisja tematyczna;
- 4) pozostałe Komisje;
- 5) kluby radnych;
- 6) radni;
- 7) ustosunkowanie się projektodawcy do zgłoszonych wniosków.

2. Głosowanie nad uchwałą Rady dotyczącą wyrażenia bądź nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniego przedstawienia opinii Komisji Rewizyjnej i zajęcia stanowiska przez radnego, którego uchwała dotyczy.

3. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę nie głosuje się.

4. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji tematycznej lub do wnioskodawcy;
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez projektodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

5. Głosowanie nad całością uchwały może zostać przez przewodniczącego obrad odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi paragrafami. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.

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

7. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

§ 30. 1. Radny może składać interpelacje do członków Zarządu, Starosty, Skarbnika, Sekretarza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu i jego mieszkańców, a będących w kompetencjach organów Powiatu.

2. Interpelację składa się na piśmie lub ustnie na sesji, lub pisemnie między sesjami Rady. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia na ręce wnoszącego i Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady, na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca - wyznaczając dodatkowy termin.

5. Na żądanie interpelującego, interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na sesji Rady.

6. Na każdej sesji przewodniczący obrad informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

§ 31. 1. Zapytanie składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Zarządu lub wyznaczona przez niego osoba lub Przewodniczący Rady.

3. Odpowiedź na zapytanie winna być udzielona na sesji.

4. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 32. 1. Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Zdrowia, Polityki Społecznej i Rynku Pracy;
- 4) Komisja Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury;
- 5) Komisja Polityki Ekologicznej i Obszarów Wiejskich;
- 6) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu;
- 7) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Samorządowych;
- 8) Komisja Turystyki i Promocji Powiatu;
- 9) Komisja Etyki Radnego.

2. Skład ilościowy Komisji stałych wymienionych w ust. 1 pkt 1 ustala się w liczbie 6 członków, a wymienionych w ust. 1 pkt 2 - 8 w liczbie co najmniej 4 członków. Skład osobowy Komisji ustala Rada poprzez stosowną uchwałę.

3. W skład Komisji Etyki Radnego wchodzi radni reprezentujący wszystkie komitety wyborcze, których radni uzyskali mandaty w Radzie.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę, Rada może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

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

6. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej oraz może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

7. Przewodniczącym stałych Komisji nie może być Przewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

§ 33. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji Rady w ciągu trzech miesięcy od dnia powołania Komisji stałej;
- 2) w następnych latach w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Projekty planów pracy Komisji stałych opracowują jej przewodniczący.

3. Na wniosek Komisji stałej Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie pracy danej Komisji stałej.

4. Komisje stałe składają Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności:

- 1) raz w roku z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) na każde żądanie Rady w terminie 1 miesiąca od daty zażądania sprawozdania.

§ 34. 1. Przedmiotem działania Komisji stałych są w szczególności:

1) Komisja Rewizyjna:

- a) realizowanie zadań kontrolnych określonych ustawami oraz uchwałami Rady,
- b) inicjowanie kontroli zewnętrznych Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- c) opiniowanie skarg wpływających do Rady na Zarząd i inne jednostki organizacyjne,
- d) opiniowanie wniosków wpływających do Rady o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego:

- a) wnioskowanie w sprawach procedury uchwalania budżetu,
- b) wyrażanie opinii do projektu budżetu i zmian w budżecie,
- c) opiniowanie wszelkich spraw wynikających z odrębnych przepisów,
- d) opiniowanie sprawozdań Zarządu z wykonania budżetu,
- e) kontrola gospodarowania mieniem powiatowym we współpracy z innymi Komisjami,
- f) opiniowanie i wnioskowanie spraw dotyczących transportu i dróg publicznych w uzgodnieniu z innymi Komisjami,
- g) opiniowanie i wnioskowanie spraw dotyczących przeciwdziałaniu bezrobociu,
- h) opiniowanie i wnioskowanie spraw z zakresu ochrony praw konsumenta,
- i) opiniowanie inwestycji powiatowych wspólnie z innymi Komisjami.

3) Komisja Zdrowia, Polityki Społecznej i Rynku Pracy:

- a) promocja i ochrona zdrowia,
- b) pomoc społeczna,
- c) polityka prorodzinna,
- d) wspieranie osób niepełnosprawnych,
- e) aktywizacja lokalnego rynku pracy.

4) Komisja Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury:

- a) geodezja i kartografia,
- b) gospodarka nieruchomościami,
- c) zagospodarowanie przestrzenne oraz administracja architektoniczno –budowlana,
- d) transport zbiorowy i drogi publiczne,
- e) monitorowanie jakości utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

5) Komisja Polityki Ekologicznej i Obszarów Wiejskich:

- a) ochrona środowiska i przyrody oraz gospodarka wodna,
- b) edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju
- c) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe.

6) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:

- a) edukacja,
- b) kultura fizyczna i sport,
- c) kultura i ochrona dóbr kultury oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
- d) monitorowanie funkcjonowania placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- e) przeciwdziałanie patologiom występującym w środowisku dzieci i młodzieży.

7) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Samorządowych:

- a) zadania z zakresu porządku publicznego,
- b) problemy ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- c) sprawy obronności.

8) Komisja Turystyki i Promocji Powiatu:

- a) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach z zakresu turystyki i promocji,
- b) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

9) Komisja Etyki Radnego:

- a) opracowanie zasad etyki radnego, ich uzupełnienie i korygowanie oraz upowszechnianie ich wśród radnych,
- b) rozpatrywanie spraw radnych, którzy zachowują się w sposób nieodpowiadający godności radnego,
- c) rozpatrywanie spraw wynikających z oświadczeń majątkowych.

§ 35. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub upoważnionego przez niego członka Komisji oraz na wniosek co najmniej 2 członków Komisji.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji oraz osoby zaproszone w formie papierowej lub elektronicznej w terminie co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Do zawiadomienia dołącza się oprócz proponowanego porządku posiedzenia Komisji, inne niezbędne materiały. Na żądanie członka Komisji udostępnia mu się materiały źródłowe.

4. Posiedzenie Komisji odbywa się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.

5. Informacje na temat terminu posiedzeń Komisji udzielane są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu oraz podane do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 36. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący lub wskazany przez przewodniczącego członek Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 37. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie stanowiska, które zawiera opinie, wnioski, przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w stanowisku Komisji jako wnioski mniejszości.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 38. 1. Na stanowisko Komisji zawierające postulaty skierowane pod adresem Zarządu, Starosty i jednostek organizacyjnych, właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi Komisji w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Postulaty i odpowiedź na nie mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady.

§ 39. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wskazanie przewodniczącego posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 6) wyniki głosowań i treść podjętych stanowisk i ustaleń Komisji;
- 7) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu przez członków Komisji.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący posiedzenia Komisji.

4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

5. Ostateczny tekst protokołu przyjmuje Komisja na najbliższym posiedzeniu.

6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.

§ 40. 1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Komisja działa przez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

2. Uprawnienie członka Komisji do podejmowania czynności zleconych wynikać musi ze stosownego stanowiska Komisji określającego zarazem przedmiot czynności, zakres kompetencji członka Komisji oraz sposób dokonywania czynności.

3. Stanowisko Komisji jest upoważnieniem do działania w jej imieniu i podlega okazaniu każdemu podmiotowi, wobec którego podejmowane są czynności.

§ 41. 1. Komisja działająca poprzez swoich członków w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków Zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentów;
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

2. Nie mogą być udostępniane Komisji dane objęte tajemnicą służbową, podlegające ochronie w zakresie dóbr osobistych, tajemnicy skarbowej czy handlowej.

§ 42. 1. Komisja 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 budżetu Powiatu Przewodniczący Komisji, kieruje sprawę do Przewodniczącego Rady celem podjęcia stosownych działań.

3. Komisje stałe i doraźne, w zakresie wspólnych spraw, zobowiązane są do współpracy.

4. Komisje mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie posiedzenia tematyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Powiatu, a także w innych instytucjach publicznych poza Powiatem wynikającym z planu pracy danej Komisji.

§ 43. 1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej w okresie między posiedzeniami są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz zlecone doraźnie.

3. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej określa przedmiot, zakres, i czas jej trwania.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności;
- 5) terminowości.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania spełniające następujące funkcje:

- 1) kontrolną;
- 2) opiniodawczą;
- 3) inicjującą;
- 4) mediacyjno – interwencyjną.

§ 45. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego zespołu wyznaczonego przez Komisję Rewizyjną. Przewodniczący Komisji udziela zespołowi kontrolnemu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. W pracach zespołu kontrolnego mogą brać udział w razie potrzeby specjaliści z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Na wniosek Przewodniczącego Komisji akceptowany przez Przewodniczącego Rady, Zarząd zawiera odpowiednią umowę ze specjalistą biorącym udział w prowadzonej kontroli.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i Zarząd o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 45 ust. 1.

§ 47. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo członka jego rodziny, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych;
- 2) udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji lub wyjaśnień;
- 3) wyjaśnienia w formie pisemnej przyczyn nie udostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów;
- 4) sporządzenia dla zespołu kontrolnego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

2. Do wykonania czynności wymienionych w ust. 1 kierownik jednostki kontrolowanej może upoważnić swego zastępcę lub inną osobę.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce, oraz odrębnych przepisów.

§ 49. 1. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą;
- 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej lub osób przez niego upoważnionych do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawowych ochronie z uwagi na tajemnicę służbową, dobra osobiste, tajemnicę handlową lub skarbową. W przypadku takiej odmowy Komisja Rewizyjna może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu Komisji lub sesji Rady.

3. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki, bądź osobę przez niego wskazaną.

§ 50. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli;
- 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną datą i podpisem kierownika;
- 6) wykaz załączników;
- 7) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem na ręce przewodniczącego zespołu kontrolnego;
- 8) podpisy członków zespołu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń lub wyjaśnień rozstrzyga zespół kontrolny.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Przewodniczącemu Zarządu;
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 51. 1. Zespół kontrolny przedkłada Komisji Rewizyjnej propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wyciągnięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań;
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

§ 52. 1. Zalecenia i wnioski o których mowa w § 51 ust. 2 Komisja kieruje do Zarządu, kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Przewodniczącego Rady.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wyznaczonej przez Komisję Rewizyjną w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Zarząd o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 53. Komisja Rewizyjna poprzez zespół kontrolny dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w tym zakresie korzysta z uprawnień organu kontrolnego.

§ 54. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w sposób zgodny z planem pracy;
- 2) okresowych - w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) przedstawienie wystąpienia pokontrolnego.

§ 55. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Rada może powoływać Komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu Komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania Komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności Komisji doraźnej.

§ 56. 1. Liczbę członków Komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

2. Zasady powoływania członków Komisji oraz tryb działania i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku powoływania i działania Komisji stałych z wyjątkiem § 32 ust. 6.

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych dla reprezentowania w ramach Rady określonego środowiska społecznego według przynależności partyjnej lub wspólnoty interesów w określonej sprawie istotnej dla społeczności lokalnej celem realizacji przyjętych programów.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady o utworzeniu klubu, podając zarazem skład osobowy, liczbę członków i nazwę klubu, a także informuje o każdej zmianie następującej w toku kadencji.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów i nie mogą być finansowane z budżetu Powiatu.

§ 58. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty – osoby w sprawie skarg, wniosków czy postulatów.

§ 59. 1. W przypadku złożenia wniosku przez pracodawcę o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rady przepisy § 69 i 70 stosuje się odpowiednio.

2. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na najbliższym posiedzeniu Rada podejmuje uchwałę o wyrażeniu, bądź nie wyrażeniu zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 60. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd w liczbie 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu w liczbie 3.

3. Z osobami wybranymi do Zarządu określonymi w ust. 2 pkt 3 może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 61. 1. Zarząd działa kolegialnie.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy tygodnie, w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zarządu lub upoważnionego członka Zarządu. Na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu posiedzenie winno być zwołane w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

3. O planowanym posiedzeniu Przewodniczący Zarządu powiadamia w formie papierowej lub elektronicznej członków Zarządu oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku zwołania posiedzenia Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu termin o którym mowa w ust. 3 wynosi 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

5. Do powiadomienia o posiedzeniu Zarządu dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem posiedzenia Zarządu.

6. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu;
- 2) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) prowadzenie posiedzenia Zarządu;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego czynności wykonuje wyznaczony członek Zarządu.

8. Wszyscy członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do brania udziału w posiedzeniach. Skarbnik i Sekretarz uczestniczą w posiedzeniach bez prawa głosowania

9. W posiedzeniach Zarządu mogą także uczestniczyć osoby zaproszone lub zawiadomione przez Przewodniczącego Zarządu, a w szczególności: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji oraz radni, których udział jest wskazany ze względu na przedmiot obrad, pracownicy Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz w miarę potrzeby inne osoby.

10. Informacje z posiedzenia Zarządu udziela upoważniony przez Zarząd, członek Zarządu po zakończeniu posiedzenia w wyznaczonym pomieszczeniu Starostwa.

§ 62. 1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Za przygotowanie projektów rozstrzygnięć Zarządu odpowiedzialni są kierownicy wydziałów Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 63. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd, jako wnioskodawcy mogą wystąpić:

- 1) członkowie Zarządu;
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu.

2. Projekt uchwały Zarządu winien zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia;

- 1) określenie zasad jej realizacji, ze wskazaniem organów lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 2) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania;
- 3) przepisy derogacyjne;
- 4) uzasadnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały wymaga dokonania uzgodnień merytorycznych i opinii radcy prawnego pod względem formalno – prawnym oraz Skarbnika, w przypadku gdy uchwała może wywołać skutki finansowe.

4. W sprawie wymagającej podjęcia przez Zarząd natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad przez osoby wymienione w ust. 1.

5. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, bez zapożyczeń z języków obcych i neologizmów.

6. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Zarządu.

7. Kopie uchwał Przewodniczący Zarządu przekazuje w ciągu 7 dni kierownikom wydziałów Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, którzy są zobowiązani do określonych działań wynikających z uchwał.

8. Szczegółowy tryb składania dokumentów i przedstawiania ich na posiedzeniu Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

§ 64. Przewodniczący Zarządu może w trakcie posiedzenia Zarządu przekazać prowadzenie obrad innemu członkowi Zarządu.

§ 65. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub decyzji administracyjnych w przypadkach określonych ustawami.

2. W trybie przewidzianym dla uchwał Zarząd może podejmować rezolucje, deklaracje, apele, stanowiska.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 66. 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad w formie załącznika;
- 4) informacje o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia;
- 5) przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami;
- 6) treść podjętych rozstrzygnięć;
- 7) określenie terminu realizacji podjętych rozstrzygnięć;
- 8) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie;
- 9) listę członków Zarządu obecnych na posiedzeniu w formie załącznika;
- 10) listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Zarządu;
- 11) treść stanowisk i opinii wyrażanych przez ww. osoby.

3. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu w wyniku głosowania. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie nie później niż do dnia poprzedzającego kolejne posiedzenie Zarządu.

4. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 3 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 67. 1. Obsługę administracyjno - biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

2. Biuro Rady i Zarządu Powiatu prowadzi rejestr uchwał oraz zbiór protokołów z posiedzeń Zarządu.

§ 68. 1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz współpracują z Komisjami zapewniając bieżące informowanie Komisji o stanowiskach oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot działania Komisji.

2. Przewodniczący Zarządu wyznacza członków Zarządu odpowiedzialnych za współpracę z poszczególnymi Komisjami.

§ 69. 1. Rozpatrzenie skargi dotyczącej zadań lub działalności Zarządu, Starosty i kierowników powiatowych służb inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dokonuje Rada.

2. Rozpatrzenie skargi następuje z zachowaniem terminów i procedury określonej w art. 237 § 1 i 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. O terminie rozpatrzenia skargi zawiadamia się na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

§ 70. 1. Skarga kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej, która w terminie 14 dni ocenia jej zasadność pod względem merytorycznym i formalnym i wydaje w tym przedmiocie opinię.

2. Po dokonaniu oceny zasadności skargi Komisja Rewizyjna przygotowuje opinię i przedkłada Radzie z konkretnymi wnioskami.

§ 71. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na najbliższym posiedzeniu Rada podejmuje uchwałę o zasadności skargi z właściwymi wnioskami lub skargę jako niezasadną odrzuca.

Rozdział 4.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 72. 1. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i w godzinach pracy Starostwa w obecności upoważnionego pracownika i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i kopii oraz w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na odpowiednim powszechnie stosowanym nośniku informatycznym.

2. Zasady odpłatności za kopiowanie, skanowanie dokumentów i przenoszenie na powszechnie stosowany nośnik informatyczny ustala Starosta w formie zarządzenia.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział 5.

Zasłużony dla Powiatu Żnińskiego

§ 73. 1. Za realizację działań o charakterze ponadgminnym, o szczególnej wymowie, zarówno za działalność długotrwałą, jak również za pojedynczy czyn o wyjątkowym znaczeniu dla Powiatu i jego mieszkańców zostaje ustanowiony jako wyraz uznania, wdzięczności i uhonorowania osiągnięć i szczególnych zasług dla Powiatu Żnińskiego Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Żnińskiego”.

2. Szczegółowe zasady nadawania Tytułu „Zasłużony dla Powiatu Żnińskiego” określa regulamin uchwalony odrębną uchwałą.

§ 74. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Żninie.

§ 75. Traci moc Uchwała Nr XII/80/2004 Rady Powiatu w Żninie z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żnińskiego.

§ 76. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Józefa Blajet

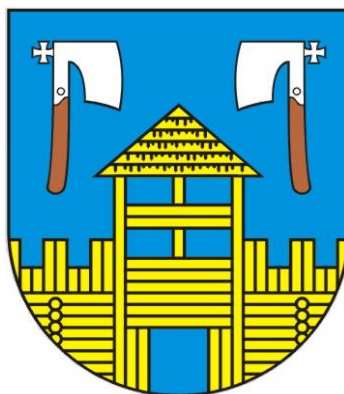
**Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr XXIV/218/2013
Rady Powiatu w Żninie
z dnia 25 czerwca 2013r.**

Mapa Powiatu Żnińskiego



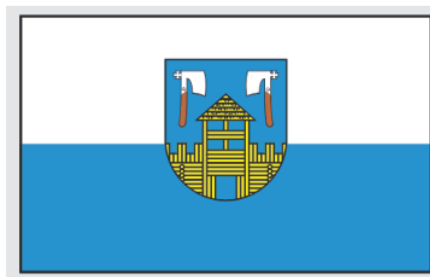
**Załącznik Nr 2 do
Uchwały Nr XXIV/218/2013
Rady Powiatu w Żninie
z dnia 25 czerwca 2013r.**

Herb Powiatu Żnińskiego



Opis herbu: W polu błękitnym palisada z wieżą pośrodku złota. W górnej części tarczy po obu stronach wieży 2 topory ostrzami ku sobie z krzyżkami zaćwieczonymi na obuchach srebrne w słup z toporzyskami w barwie naturalnej.

Flaga Powiatu Żnińskiego



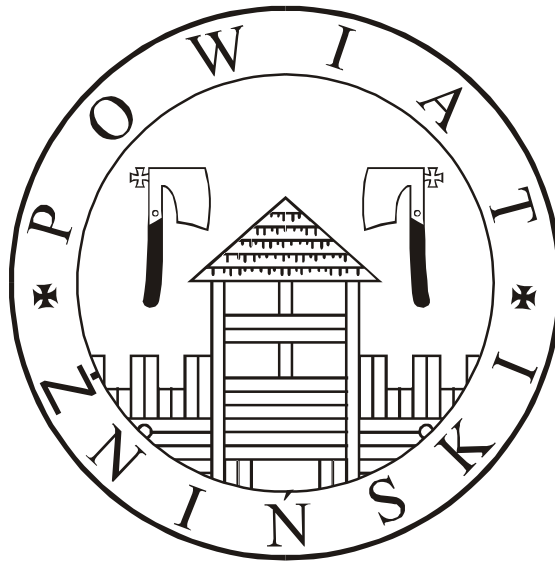
Opis flagi: Flaga Powiatu Żnińskiego składa się z dwóch jednakowej szerokości pasów: białego i niebieskiego. Pośrodku płata umieszczony jest herb Powiatu Żnińskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

Pieczenie Powiatu Żnińskiego

Każda pieczęć ma średnicę 35 mm.

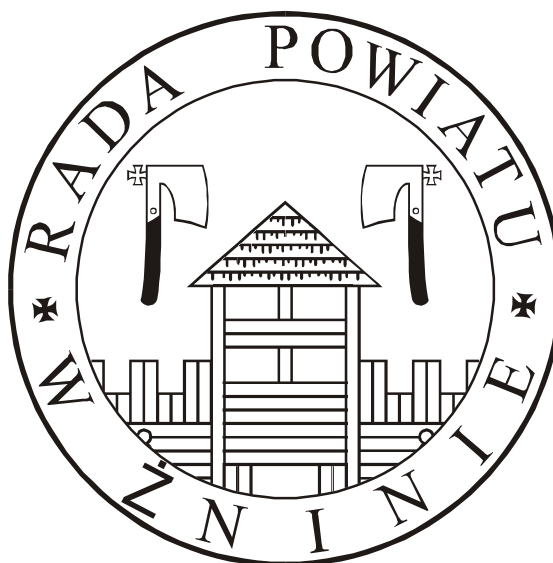
1. Pieczęć – POWIAT ŻNIŃSKI

Opis: w polu pieczęci znajduje się godło herbu powiatu z majuskulnym opisem otokowym – POWIAT ŻNIŃSKI.



2. Pieczęć – RADA POWIATU W ŻNINIE

Opis: w polu pieczęci znajduje się godło herbu powiatu z majuskulnym opisem otokowym – RADA POWIATU W ŻNINIE.



3. Pieczęć – PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU W ŻNINIE

Opis: w polu pieczęci znajduje się godło herbu powiatu z majuskułnym opisem otokowym – PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU W ŻNINIE.



4. Pieczęć – STAROSTA ŻNIŃSKI

Opis: w polu pieczęci znajduje się godło herbu powiatu z majuskułnym opisem otokowym – STAROSTA ŻNIŃSKI.

