

**Uchwała nr XII/69/2003
Rady Powiatu Tureckiego
z dnia 27.10.2003 r.**

w sprawie : uchwalenia statutu Powiatu Tureckiego

Na podstawie art.169 ust.4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997r Nr 78, poz .483) oraz art.12 pkt.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1592 ze zmianami) Rada Powiatu Tureckiego uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się statut Powiatu Tureckiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/13/98 Rady Powiatu Tureckiego z 28 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tureckiego .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tureckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego

**Przewodniczący Rady
Powiatu Tureckiego**

Jerzy Żurawiecki

UZASADNIENIE

Zgodnie z obowiązującymi ustawami tj. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. oraz ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r.(Dz. U. Nr 142 , poz. 1592 ze zmianami) o ustroju powiatu stanowi jego statut uchwalony przez Radę Powiatu. Do obligatoryjnych treści , które powinien zawierać statut należą uregulowania dotyczące :

- zasad dostępu obywateli do dokumentów organów powiatu i komisji rady powiatu i korzystania z nich,
- organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy rady powiatu i komisji rady, a także zasad tworzenia klubów radnych, liczby członków zarządu powiatu,
- organizacji wewnętrznej i trybu pracy zarządu powiatu.

W pozostałym zakresie rada powiatu reguluje materię statutową samodzielnie pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Zasada jest również nie powtarzanie w statucie uregulowań zawartych w ustawie . Dotychczas obowiązujący statut odbiegał od przedstawionych zasad jak również niedostosowany był do już wielokrotnie zmienianej ustawy o samorządzie powiatowym. W tym stanie zachodzi konieczność uchwalenia nowego statutu , uchylając jednocześnie dotychczas obowiązujący statut .

Uwzględniając powyższe podjęcie przedstawionej uchwały uważam za w pełni uzasadnione.

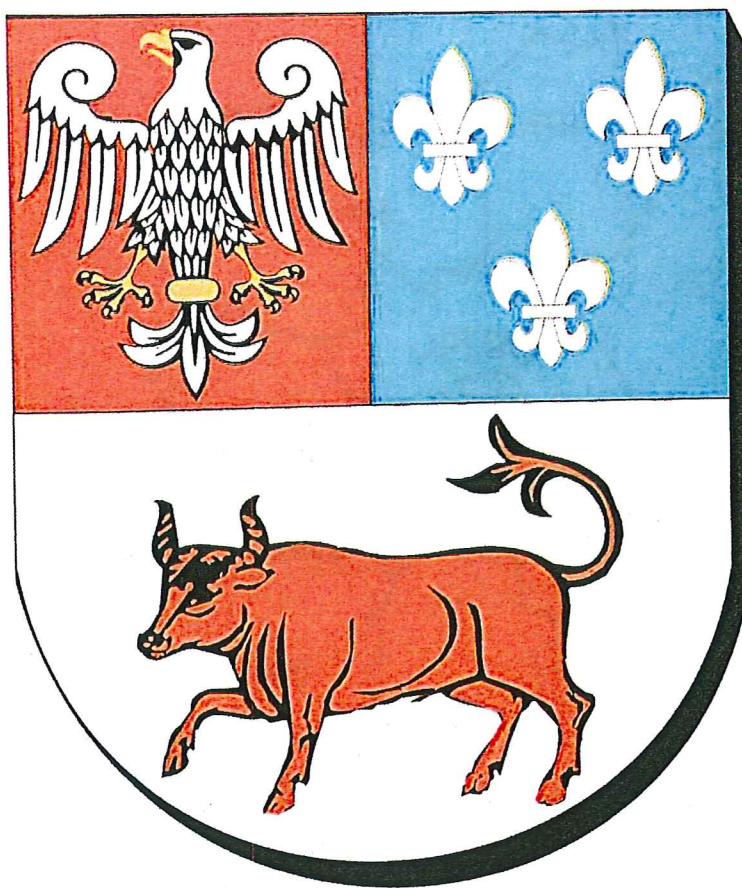
PRZEWODNICZĄCY RADY
Jerzy Żurawiecki
Jerzy Żurawiecki

MAPA POWIATU TURECKIEGO



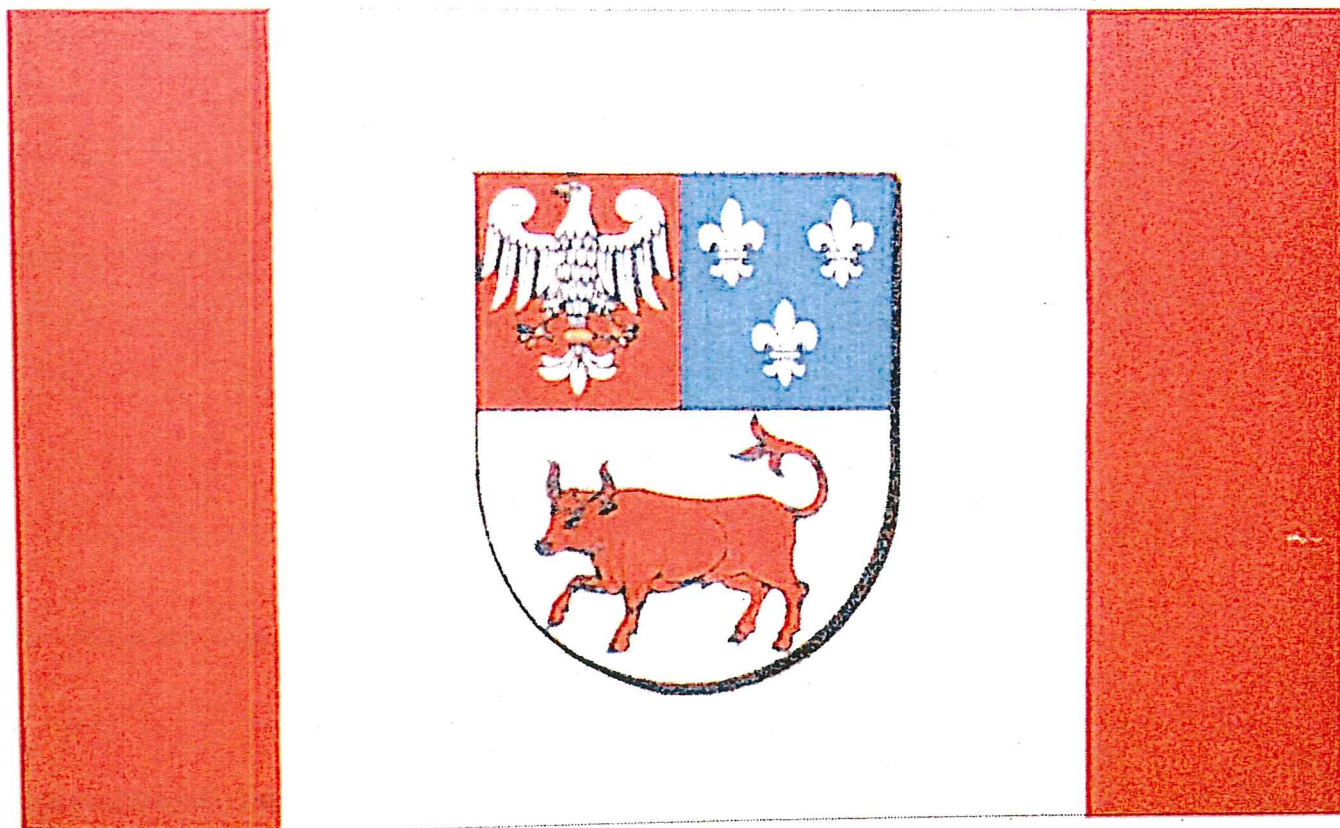
ZAŁĄCZNIK NR 2
do Uchwały NR XII/69/2003
z dnia 27.10.2003r.

HERB POWIATU TURECKIEGO



ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Uchwały Nr XII/69/2003
z dnia 27.10.2003r.

FLAGA POWIATU TURECKIEGO



PRZEWODNICZĄCY RADY

Jurciewicz
Jerzy Żurawiecki

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa

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

§ 2.

Wskroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Turecki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tureckiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Tureckiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Tureckiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Tureckiego,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tureckiego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Tureckiego,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

Rozdział II. Powiat

§ 3.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: miasto Turek, miasto i gmina Dobra, miasto i gmina Tuliszków, gminy: Brudzew, Kawęczyn, Małanów, Przykona, Turek, Władysławów.

§ 4.

1. Siedziba organów Powiatu i Starostwa jest miasto Turek,
2. Granice powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5.

1. Herbem Powiatu jest: tarcza trójdzielna (w kształcie odwróconej litery „T”), w polu prawym czerwonym – orzeł srebrny (biały), w polu lewym błękitnym – trzy srebrne (białe) lilie, w polu trzecim srebrnym (białym) – tur czerwony
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 6.

1. Flaga Powiatu jest prostokątna, trójdzielna. Herb powiatu usytuowany jest na szerokości 3/5 flagi koloru białego. Boki flagi stanowiące po 1/5 części flagi są koloru czerwonego.
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7.

Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 8.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje wewnętrzne organy oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Wewnętrzne organy Rady oraz Zarząd działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący.
- b) Dwoch Wiceprzewodniczących.
- c) Komisja Rewizyjna.
- d) komisje stałe, wymienione w Statucie.
- e) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 10.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a) Komisję Rewizyjną.
- b) Komisję Budżetową.
- c) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
- d) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu.
- e) Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej.
- f) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego.
- g) Komisję Strategii, Rozwoju i Promocji Powiatu.
- h) Komisję Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 11.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 12.

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 13.

Czynności związane ze zwołaniem I-szej sesji obejmują:

1. określenie daty, godziny, miejsca nowo wybranej Rady.
2. przygotowanie projektu porządku obrad.
3. dokonanie otwarcia sesji.
4. powierzenie przewodnictwa obrad do czasu wyboru Przewodniczącego radnemu najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 14.

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

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 17.

1. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Tureckiego.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący, chyba, że Przewodniczący wskaże innego z Wiceprzewodniczących udzielając mu stosownego upoważnienia.

§ 18.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru Starostwa.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie,
 - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 22.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - ustalenie porządku obrad,
 - ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

3. Obrady

§ 25.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 26.

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28.

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

§ 29.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Tureckiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Głosowanie porządku obrad ma tylko miejsce na pierwszej sesji Rady nowej kadencji.

§ 33.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- c) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- f) odpowiedzi na interpelacje,
- g) wolne wnioski i informacje.

§ 34.

Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt c składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 35.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty powiatowej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, dotyczącego jej przedmiotu oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Jeżeli odpowiedź na interpelację ustną nie są możliwe na sesji odpowiedź winna być udzielona w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedź na interpelację pisemną powinna być udzielona w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe ze względu na przedmiot interpelacji osoby, upoważnione do tego przez Zarząd lub przez Starostę.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się sam lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

§ 36.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.
4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 Przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć Radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety tak jak w przypadku nieobecności podczas sesji.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39.

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

§ 40.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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 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.

§ 43.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Tureckiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44.

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.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 45.

Pracownik Biura Rady lub pracownik wyznaczony przez Starostę sporządza z każdej sesji protokół.

§ 46.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia.
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) ustalony porządek obrad.
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”.
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Przyjęcie protokołu następuje po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 48.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Starosta doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 49.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Powiatu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 50.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) 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 oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub prawnika.

§ 52.

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Powiatu.
2. Przewodniczący komisji na sesji przedstawia opinię w przedmiocie przedłożonych jej projektów uchwał.

§ 53.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 54.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały).

§ 55.

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.
3. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Procedura głosowania

§ 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Zadaniem zarządu jest zapewnienie miejsca pozwalającego na nieskrępowane oddanie głosu.

§ 59.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 59 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 62.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględną większość głosów przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Radni

§ 63.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany, bądź desygnowany.

§ 64.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny najpóźniej w ciągu 5 od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 65.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie będzie to możliwe.

§ 66.

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera również Rada Powiatu.

§ 68.

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

§ 69.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność bądź przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków członka Komisji Rewizyjnej, jego krewnych lub powinowatych.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Sekretarza oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Zasady kontroli

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 71.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 72.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 74.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 75.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 70 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 76.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 77.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 78.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 79.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 80.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą oraz określenie podstawy prawnej do podjęcia czynności kontrolnych,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazane dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 81.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 83.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Komisja Rewizyjna nowej kadencji przedkłada Radzie plan pracy w terminie 2 miesięcy od ukonstytuowania się Komisji.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - e) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady lub
 - b) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 87.

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 88.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik Biura Rady.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 91.

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

8. Pozostale stałe komisje Rady

§ 92.

1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji informuje pracownika Biura Rady, w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 93.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, komisje ustalają w swoich planach pracy, nie naruszając przy tym niniejszych postanowień.

§ 94.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków.
4. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawioną jest:
 - a) zadac w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków Zarządu Powiatu, naczelników wydziałów Starostwa oraz kierowników jednostek podległych, składania wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji.
 - b) dokonywać wizji lokalnych.

§ 95.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród jej członków.
3. Zastępcę przewodniczącego spośród członków komisji wybierają członkowie komisji na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 96.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej nie uregulowane w niniejszym rozdziale.

§ 97.

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

Rozdział VII. Zasady tworzenia klubów radnych

§ 98.

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

§ 99.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 100.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.
3. Przewodniczący klubów obowiązani są do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów bądź ich zmian przewodniczącemu Rady.

§ 102.

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

§ 103.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział VIII. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 104.

1. Zarząd jako organ wykonawczy Rady Powiatu działa z zachowaniem zasady kolejności.
2. Ograniczenia kolegiałności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawie.

§ 105.

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) a)Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
 - b) b)Wicestarosta.
 - c) trzech członków Zarządu Powiatu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 106.

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 107.

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 108.

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

§ 109.

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

§ 110.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 111.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 112.

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

§ 113.

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 114.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§ 115.

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki - drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 116.

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
 - a) Starosta jako przewodniczący Zarządu.
 - b) Wicestarosta.
 - c) pozostali członkowie Zarządu.
 - d) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - a) rada prawny Starostwa.
 - b) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad.
 - c) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 117.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 118.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a pod jego nieobecność prowadzący posiedzenie Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 4 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

2. Rozstrzygnięcia

§ 119.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 120.

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

§ 121.

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu glosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

§ 122.

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 123.

- 1 Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 119 ust 1 i 2.
- 2 Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
- 3 Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

4. Zasady wykonywania uchwał

§ 124.

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 125.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§ 126.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę.

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

§ 127.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - a) protokoły z sesji,
 - b) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - c) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - d) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - e) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - f) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 128.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 127 ust. 1 znajdują się w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 129.

1. Z dokumentów wymienionych § 127 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§ 130.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 127 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - a) za uwierzytelnienie odpisu lub wypisu z dokumentu oraz za uwierzytelnienie fotografii – zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
 - b) za sporządzenie odbitki kserograficznej- zgodnie z cennikiem ustalonym przez Starostę.

§ 131.

Uprawnienia określone w § 127-130 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie ustawy,
- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

IX. Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 132.

Jednostkami organizacyjnymi powiatu są:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Skęczniewie,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 4) Powiatowy Urząd Pracy,
- 5) Zarząd Dróg Powiatowych w Turku,
- 6) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Turku,
- 7) Zespół Szkół Technicznych w Turku,
- 8) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Kaezkach Średnich
- 9) Bursa Szkolna w Turku,
- 10) Dom Dziecka „Oaza” w Nowym Świecie,

- 11) Dom Dziecka w Turku.
- 12) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Turku.
- 13) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy.
- 14) Miedzyszkolny Ośrodek Sportowy w Turku.

§ 133.

Do powiatowych służb, inspekcji i straży należą :

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

X. Postanowienia końcowe

§ 134.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Tureckiego Nr IV/13/98 z dnia 28 grudnia 1998 r. z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Tureckiego.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	str.1
Rozdział II. Powiat.....	str.1
Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady	str.2
Rozdział IV. Tryb pracy Rady.....	str.4
1. Sesje Rady.....	str.4
2. Przygotowanie sesji.....	str.4
3. Obrady.....	str.5
4. Uchwały.....	str.10
5. Procedura głosowania.....	str.11
6. Radni.....	str.13
Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady.....	str.14
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.....	str.14
2. Zasady kontroli.....	str.14
3. Tryb kontroli.....	str.15
4. Protokoły kontroli.....	str.16
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.....	str.17
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.....	str.18
7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli.....	str.19
8. Pozostałe komisje Rady.....	str.19
Rozdział VI. Zasady tworzenia klubów radnych.....	str.20
Rozdział VII. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu.....	str.21
1. Organizacja Zarządu.....	str.21
2. Tryb pracy Zarządu.....	str.22
3. Rozstrzygnięcia.....	str.24
4. Zasady wykonywania uchwał.....	str.25
Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu.....	str.25
Rozdział IX. Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcji i straże.....	str.26
Rozdział X. Postanowienia końcowe.....	str.27