

UCHWAŁA
RADY POWIATU W PILE
z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Pilskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust.3, art.12 pkt 1, art.14 ust. 1, art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust.1, art. 32 ust. 4 i 5 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pilski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pile;
- 3) radnym– należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu w Pile;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Pile;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Pile;
- 6) komisji skarg -należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Pile;
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Pile;
- 8) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Pile;
- 9) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Pile;
- 10) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Pile prowadzącego sesję; Starostę Pilskiego lub Wicestarostę Pilskiego prowadzącego posiedzenie Zarządu Powiatu w Pile;
- 11) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pile;
- 12) przewodniczącym zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Pile;
- 13) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego;
- 14) wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pilskiego;
- 15) członku zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Pile;
- 16) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
- 17) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

§ 2. 1. Powiat posiada:

- 1) herb powiatu;
- 2) flagę powiatu;
- 3) pieczęcie;
- 4) znak graficzny (logo) powiatu.

2. Herb, flagę, pieczęcie i logo oraz zasady i warunki ich używania określają odrębne uchwały.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna rady

§ 3. Ustawowy skład rady wynosi 25 radnych.

§ 4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 5. 1. Rada wybiera spośród radnych stałego sekretarza obrad.

2. Do obowiązków sekretarza obrad należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy mówców i referentów;
- 2) rejestrowanie zgłoszonych wniosków;
- 3) obliczanie wyników głosowań jawnych;
- 4) sprawdzanie quorum;
- 5) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego obrad związanych z tokiem obrad oraz utrzymaniem porządku na sesji.

3. W przypadku nieobecności sekretarza obrad zastępowany jest przez radnego wybranego przez radę.

Rozdział 3

Sesje rady

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

2. Rada ustala, w drodze uchwały ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.

§ 7. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 rada może podejmować w formie odrębnych aktów:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego działania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb przewidziany w statucie dla podejmowania uchwał.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie planu pracy rady.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

4. Sesja może mieć charakter uroczysty. Sesję uroczystą zwołuje się dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń.

§ 9. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady kierując się przyjętym planem pracy rady lub potrzebą wynikającą z ważnych względów.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Przewodniczący rady o sesji zawiadamia radnych co najmniej 7 dni przed jej terminem, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed

sesją. Terminy określone w zdaniu pierwszym nie mają zastosowania do sesji, o których mowa w § 8 ust. 3 i 4.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, na zgłoszony, na sesji wniosek radnego, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 lub o wycofaniu poszczególnych punktów z porządku obrad.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

- § 10.** 1. Materiały na sesje dostarczane są radnym w formie elektronicznej.
2. Dopuszcza się dostarczenie radnym materiałów na sesje w formie papierowej.

§ 11.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 12. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa, ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pilskiego i poinformowanie lokalnych mediów.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad następującej formuły: „Otwieram ... (*numer sesji*) sesję Rady Powiatu w Pile.”

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności, ilu radnych bierze udział w sesji, a następnie na tej podstawie stwierdza quorum, przy którym rada może podejmować uchwały;
- 2) stawia pytanie o wnioski w sprawie zmian porządku sesji;
- 3) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku sesji może wystąpić przewodniczący rady, komisja, klub radnych, radny oraz zarząd;
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

§ 14. 1. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) informacje i sprawozdania;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) wolne głosy.

2. Postanowienia ust.1 pkt 1 i 3 nie mają zastosowania do sesji, o których mowa w § 8 ust. 3 i 4.

§ 15. 1. Porządek sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad, komisji, klubu radnych lub zarządu, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji z zastrzeżeniem, że przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

2. Publiczne ogłoszenie na sesji terminu i miejsca wznowienia obrad uznaje się za skuteczne, w stosunku do radnych obecnych na sesji. O miejscu i terminie wznowienia sesji radni nieobecni na sesji są powiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

3. O przerwaniu sesji, zgodnie z ust.1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

§ 16. 1. Informacja starosty z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym jest doręczana radnym wraz z materiałami sesyjnymi. Informacja winna obejmować w szczególności działania podejmowane przez zarząd w okresie międzysesyjnym, dotyczące realizacji uchwał rady.

2. Pozostałe informacje i sprawozdania będące przedmiotem sesji doręcza się radnym wraz z materiałami sesyjnymi.

3. Informacje i sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 przyjmuje się bez głosowania, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 17. 1. Oświadczenia mogą być składane przez radnych jedynie w punkcie porządku obrad „wolne głosy”. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności: przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

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

4. Radny nie może zabrać głosu bez zgody przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością staroście, wicestarości, członkom zarządu, sekretarzowi lub skarbnikowi dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji w punkcie „wolne głosy”.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionym przypadku przywołać „do rzeczy”.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, jeśli swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 20. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego złożone na piśmie.

§ 21. 1. Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu opinii właściwych komisji oraz dyskusji i głosowaniu.

2. W czasie dyskusji nad projektem uchwały mogą być do niego zgłaszane poprawki.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (*numer sesji*) sesję Rady Powiatu w Pile”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 24. Sprawy o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym rada rozstrzyga w głosowaniu.

§ 25. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół w terminie 21 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg.

3. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) realizowany porządek obrad;
- 5) wskazanie z imienia i nazwiska radnych: spóźnionych, opuszczających sesję przed jej zakończeniem;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: opinie komisji, wykaz osób zabierających głos w dyskusji z podaniem czasu ich wystąpienia, teksty zgłoszonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, o których mowa w § 20;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz nieważnych;
- 8) przerwy w obradach;
- 9) inne kwestie uznane za istotne;
- 10) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) oryginały uchwał podjętych przez radę;
- 4) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty projektów uchwał;
- 5) sprawozdania i informacje, w tym informację starosty o pracy zarządu w okresie międzysesyjnym;

- 6) karty głosowań tajnych;
- 7) protokoły komisji skrutacyjnych;
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

5. Protokoły są numerowane cyframi rzymskimi, liczonymi od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji, analogicznie jak sesje.

6. Protokół sesji, po jego sporządzeniu i podpisaniu przez przewodniczącego obrad oraz osobę sporządzającą protokół jest przekazywany radnym.

7. Protokół sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wyklada się do publicznego wglądu w komórce organizacyjnej starostwa właściwej do obsługi rady.

§ 26. 1. Radni mają prawo zgłaszania poprawek i uzupełnień do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni składają na piśmie do przewodniczącego rady. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady, po wysłuchaniu uwag osoby sporządzającej protokół.

2. Jeśli poprawki i uzupełnienia, o których mowa w ust.1, nie zostaną uwzględnione, radny ma prawo odwołania się w tej sprawie do rady. Rada w głosowaniu rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu poprawek lub uzupełnień radnego.

Rozdział 4

Uchwały rady

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

- 1) zarząd;
- 2) starosta;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) co najmniej trzech radnych;
- 6) przewodniczący rady;
- 7) grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie o samorządzie powiatowym i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 3-6 wymagają zaopiniowania przez zarząd z wyłączeniem projektów uchwał zgłaszanych przez przewodniczącego rady, a dotyczących wewnętrznej organizacji rady.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i zarządowi.

§ 28. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organu lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie i ewentualnie czasu obowiązywania uchwały;
- 6) przepisy końcowe.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz przewidywane skutki społeczne i finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a wywołujące skutki finansowe także przez skarbnika.

§ 29. Podjęte uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 30. 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.

§ 31. 1. W tytule uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) numer po oznaczeniu rodzaju aktu, z zastrzeżeniem ust. 2; pełne numery uchwał składają się z:
 - a) kolejnego numeru sesji, na której uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji),
 - b) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji),
 - c) roku podjęcia uchwały,
- 2) nazwę organu;
- 3) datę sesji, na której uchwała została podjęta;
- 4) określenie przedmiotu uchwały.

2. W tytułach uchwałach będących aktami prawa miejscowego nie zamieszcza się numeru uchwały.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 32. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 33. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i równoczesne naciśnięcie przycisku na terminalu do głosowania w elektronicznym systemie głosowania.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.

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

3. Każdorazowo rada ustala sposób głosowania tajnego, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, która liczy od 3 do 5 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia przyjęty sposób głosowania.

5. Głosowanie przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wyczytany przez komisję w porządku alfabetycznym radny odbiera kartę do głosowania;
- 2) po dokonaniu aktu głosowania wrzuca kartę do urny.

6. Komisja po ustaleniu wyników głosowania sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Kart nieważnych nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

8. Protokół głosowania stanowi załącznik do uchwały.

9. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza głosowanie.

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

5. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po podjęciu przez radę uchwały o reasumpcję głosowania, gdy występują istotne i niedające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 36. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych propozycji zmian do 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości następuje w ostatniej kolejności, z uwzględnieniem zmian wynikających z przyjętych poprawek do projektu.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie zalicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” należy stwierdzić, że rada nie dokonała wyboru.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

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

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6

Radni

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

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

§ 41. 1. Sprawy osobowe radnych, będące w kompetencji rady, rozpatrywane są w obecności zainteresowanego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się również w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na dwóch kolejnych sesjach.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

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

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 43. 1. Utworzenie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu radnych;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu, wiceprzewodniczącego/ wiceprzewodniczących, wybranych przez członków klubu.

3. W razie zmiany nazwy klubu radnych, zmiany w składzie osobowym klubu lub jego rozwiązanie, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 44. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady.

§ 45. Pracę klubów radnych organizują ich przewodniczący.

§ 46. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian, przewodniczącemu rady.

§ 47. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 48. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

§ 49. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział 8

Komisja rewizyjna, zasady i tryb jej działania

§ 50. 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez radę z uwzględnieniem § 68 ust. 2-4, w tym wiceprzewodniczącego

i sekretarza komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. W projekcie planu określa się rodzaj kontroli zgodnie z § 51.

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 51. 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 zagadnienia 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.

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

W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Protokół posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrolę pod względem: legalności, zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

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

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 54. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, 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.

§ 55. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

§ 56. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności określenie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 57. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanego podmiotu składa przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 58. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

2. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 59. 1. Na podstawie protokołu kontroli, komisja rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające określenie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania na swoim najbliższym posiedzeniu. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

3. W przypadku nie stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu, zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 60. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok, w terminie do końca stycznia roku następnego, a z wyników kontroli zleconej przez radę, niezwłocznie po jej zakończeniu. Sprawozdanie przedstawia się na piśmie.

§ 61. 1. Komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady w formie uchwały opinię o wykonaniu budżetu wraz z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi powiatu.

2. Przewodniczący rady w ciągu 7 dni od otrzymania uchwały, o której mowa w ust. 1 przekazuje ją regionalnej izbie obrachunkowej do zaopiniowania.

§ 62. Do komisji rewizyjnej § 68 ust. 5 i § 71 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Komisja skarg, zasady i tryb jej działania

§ 63. 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg w liczbie ustalonej przez radę z uwzględnieniem § 68 ust. 2-4, w tym wiceprzewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Komisja skarg działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.

§ 64. 1. Rada zleca komisji skarg zaopiniowanie skargi, wniosku lub petycji. Po przekazaniu prze radę skargi, wniosku lub petycji komisja skarg opiniuje ich zasadność i przygotowuje opinię w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

3. Po zaopiniowaniu skargi, wniosku lub petycji przez komisję skarg, jej przewodniczący przekazuje radzie opinię komisji odnośnie skargi, wniosku lub petycji celem rozstrzygnięcia w formie uchwały o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji lub stwierdzenia konieczności podjęcia dodatkowych czynności.

4. Opinia komisji skarg, o której mowa w ust. 3 stanowi uzasadnienie do projektu uchwały rady powiatu o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji.

§ 65. Komisja skarg przedstawia radzie w terminie do końca stycznia roku następnego sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok. Sprawozdanie przedstawia na piśmie.

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

W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Protokół posiedzenia komisji skarg powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 67. Do komisji skarg § 54, § 68 ust. 5 i § 71 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Pozostałe komisje rady

§ 68. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez radę. Komisja wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

2. Skład komisji wynosi co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie komisji przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

5. Zaproszenie wraz z projektem porządku obrad komisji, materiałami na posiedzenie komisji, w szczególności projekty uchwał, dorecza się członkom komisji, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem komisji.

§ 69. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych komisji.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami zatwierdzonymi przez radę.

2. Komisje stałe przedstawiają radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku do końca stycznia roku następnego oraz w każdym czasie na żądanie rady. Sprawozdanie przedstawia się na piśmie.

§ 71. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Protokół odzwierciedlający przebieg posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i projekt porządku obrad komisji;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenie komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 73. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 74. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący zainteresowanych komisji ustalają tryb prowadzenia obrad.

2. Komisje mogą także podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad jednostek samorządu terytorialnego, za zgodą tych rad.

3. Głosowanie spraw rozpatrywanych wspólnie przez komisje przeprowadzają odrębnie przewodniczący poszczególnych komisji.

§ 75. 1. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz przewodniczącego komisji dorażnej określa rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji dorażnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

Rozdział 11

Zarząd Powiatu, organizacja wewnętrzna i tryb pracy

§ 76. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) trzech członków zarządu.

3. Z jednym z członków zarządu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 77. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Do projektów uchwał zarządu mają zastosowanie przepisy § 28.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

4. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

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

6. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

7. Inne dokumenty będące przedmiotem obrad zarządu (informacje, sprawozdania), przyjmuje się bez głosowania, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 78. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd działa zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

3. Zarząd ustala w drodze uchwały ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.

4. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w innym terminie.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, na dzień przypadający w ciągu 3 dni, od dnia złożenia wniosku.

§ 79. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub w przypadku określonym w ust. 2 wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz przewodniczy jego obradom podczas nieobecności starosty.

3. W przypadku, gdy osoby wskazane w ust. 1 i 2 nie mogą zwoływać posiedzenia zarządu, a istnieje taka konieczność, posiedzenie zarządu, zwołuje etatowy członek zarządu, który jemu przewodniczy.

4. Zarząd może w każdym momencie przerwać obrady i wznowić je w innym wyznaczonym terminie.

5. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział zaproszeni goście.

§ 80. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić członkowie zarządu oraz sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

§ 81. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego przebieg, podejmowane przez zarząd rozstrzygnięcia i ustalenia.

3. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie najpóźniej przed posiedzeniem zarządu, na którym ten protokół jest przyjmowany.

5. Protokół poprzedniego posiedzenia, zarząd przyjmuje na następnym posiedzeniu. Przyjęty protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz przewodniczący obrad.

6. Przyjęcie protokołu posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, odnotowuje się w protokole następnego posiedzenia zarządu, na którym jest on przyjmowany.

7. Protokoły zarządu numerowane są cyframi arabskimi, liczonymi od pierwszego do ostatniego w toku kadencji, analogicznie jak posiedzenia zarządu.

Rozdział 12

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i zarządu

§ 82. Udostępnia się dokumenty z zakresu działania rady i jej komisji oraz zarządu.

§ 83. Dokumenty, o których mowa w § 82 są udostępniane przez upoważnionych do tego pracowników starostwa, w godzinach pracy starostwa.

§ 84. 1. Z dokumentów wymienionych w § 82 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz fotografować te dokumenty lub je kopiować (kopie elektroniczne).

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w starostwie i w asyście pracownika starostwa.

§ 85. Uprawnienia określone w § 82 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności wynikającej wyłącznie z odrębnych przepisów prawa;
- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 86. Traci moc uchwała nr XVII/136/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pilskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2005 r. Nr 19, poz. 468, Nr 157, poz. 4292, z 2006 r. Nr 16, poz.430, z 2007 r. Nr 55, poz.1453, z 2008 r. Nr 31, poz. 660, z 2010 r. Nr 98, poz.1867).

§ 87. Wykonanie uchwały powierza się zarządowi.

§ 88. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji rady następującej po kadencji tego organu wybranego w wyborach 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady

/-/ Kazimierz Wasiak

*Radca Prawny
/-/ Ireneusz Subczyński*