

TEKST UJEDNOLICONY

UCHWAŁA NR XXII/265/2012 RADY POWIATU W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 26 września 2012 r.

w sprawie statutu Powiatu Nakielskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 19 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Statut Powiatu Nakielskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Statut określa:

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

§2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 2) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nakielski;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nakielskiego;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Nakielskiego;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Nakielskiego;
- 6) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Nakielskiego;
- 7) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Nakielskiego;
- 8) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nakielskiego;
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nakielskiego;
- 10) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Nakielskiego;
- 11) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią;
- 12) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Nakielskiego;
- 13) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nakielskiego;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym;
- 15) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system do obsługi Rady Powiatu.

Rozdział II Powiat

§3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Kcynia, Mrocza, Nakło nad Notecią, Sadki, Szubin.

2. Terytorium powiatu położone jest na terenie województwa kujawsko - pomorskiego.

§4. Siedzibą powiatu i starostwa jest miasto Nakło nad Notecią.

§5. Powiat posiada symbole, których wzór określono odrębną uchwałą:

- 1) herb;
- 2) flagę;
- 3) sztandar;
- 4) pieczęć;
- 5) łańcuch starosty;
- 6) łańcuch i laskę przewodniczącego.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna rady

§ 6. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Komisje i zarząd pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§7. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§8. 1. Wyboru przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji pierwszej nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad.

3. Uchylony.

§9. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 5) podpisuje uchwały rady i pozostałe oświadczenia woli rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, wybór osoby na wakujące stanowisko winien nastąpić na najbliższej sesji.

§11. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, do obowiązków wiceprzewodniczącego starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego.

§12. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje drugi wiceprzewodniczący.

§13. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący.

§14. Obsługę rady i jej organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna starostwa.

§14a. 1. Dystrybucja projektów uchwał oraz pozostałych materiałów sesyjnych dla radnych odbywa się elektronicznie przy pomocy systemu informatycznego, w trybie określonym w §18 ust. 4 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jeśli radny złoży przewodniczącemu rady pisemne oświadczenie o woli otrzymywania uchwał oraz pozostałych materiałów sesyjnych w postaci dokumentów papierowych, dostarcza się mu je w trybie określonym w §18 ust. 4 pkt 2.

3. W przypadku awarii systemu informatycznego lub innej przyczyny uniemożliwiającej dystrybucję projektów uchwał oraz pozostałych materiałów sesyjnych dla radnych elektronicznie, przekazuje się je w postaci dokumentów papierowych, w trybie określonym w §18 ust. 4 pkt 2.

Rozdział IV Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.

§16. 1. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania tryb podejmowania uchwał, o którym mowa w §47 statutu.

§17. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwanych dalej sesjami;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesja nadzwyczajna może zostać zwołana w sprawach nie cierpiących zwłoki lub w okolicznościach istotnych dla wspólnoty samorządowej na wniosek zarządu lub radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

6. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący niezwłocznie zwołuje sesję nadzwyczajną w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

7. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie obejmuje spraw, o których mowa w §29 pkt 2 i 4.

8. Do sesji nadzwyczajnej w pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio postanowienia statutu o sesji zwyczajnej.

2. Przygotowanie sesji

§18. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za dowodem doręczenia:

- 1) drogą elektroniczną, na indywidualne konto radnego w systemie informatycznym - termin liczy się od dnia umieszczenia zawiadomienia w systemie informatycznym;
- 2) za pomocą listu za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera, poprzez wyznaczonego pracownika starostwa lub w inny skuteczny sposób, na adres wskazany przez radnego - termin liczy się od dnia nadania listu, przesyłki kurierskiej, doręczenia przez wyznaczonego pracownika starostwa lub doręczenia w inny skuteczny sposób.

5. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji umieszcza się w systemie informatycznym lub przekazuje radnym projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad sesji oraz projekty uchwał podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję, poprzez informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa.

§19. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady w szczególności uczestniczą osoby nie będące radnymi a wchodzące w skład zarządu oraz sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, radca prawny, a także wyznaczeni przez starostę pracownicy starostwa.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli rady.

§20. Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§21. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§22. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później, niż przed terminem kolejnej 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.

§24. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego.

§25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących wyznaczony przez przewodniczącego.

3. Rada na wniosek przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Powiatu Nakielskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §25 ust. 2 statutu.

§28. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§29. Z zastrzeżeniem §17 ust. 7 porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady oraz działalności zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) informacja starosty o skierowanych do niego w okresie międzysesyjnym interpelacjach i zapytaniach radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych;
- 6) wolne głosy.

§30. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w §29 pkt 2 składa starosta lub członek zarządu wyznaczony przez zarząd.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§31. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do starosty w trybie określonym w ustawie.

2. Starosta na sesji składa informację o skierowanych do niego interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym, obejmującą streszczenie ich treści oraz udzielonych odpowiedzi.

3. Biuro rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.

§32. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej zainteresowanemu w terminie 14 dni; §31 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§33. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący 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.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§34. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§35. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§36. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym kieruje sprawę pod głosowanie.

§37. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Powiatu Nakielskiego”.

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.

§40. 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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§41. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§42. Pracownik starostwa wyznaczony przez starostę, sporządza z każdej sesji protokół.

§43. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

3. Protokół z sesji, po jego sporządzeniu podpisuje osoba sporządzająca protokół i przewodniczący.

4. Protokół z sesji, po jego przyjęciu przez radę, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§44. 1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. W trakcie obrad sesji, podczas której przyjmuje się protokół z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta, który odczytuje wskazany fragment protokołu.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§45. 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.

2. Oryginały uchwał przewodniczący doręcza staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały

§46. 1. Uchwały, o jakich mowa w §15, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w §16 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.

§47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada zarząd, przewodniczący, klub radnych, komisja, minimum trzech radnych oraz grupa mieszkańców powiatu w trybie określonym w ustawie.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

3. Uzasadnienie obejmuje w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków, w tym prawnych, społecznych i finansowych.

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

5. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego radnym projektu uchwały, przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytywania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w każdej sytuacji, gdy rada wyrazi na to zgodę.

§48. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez zarząd.

§49. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Na pierwszej sesji nowej kadencji, uchwały podjęte do czasu wyboru przewodniczącego podpisuje radny najstarszy wiekiem prowadzący obrady.

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

§51. 1. Właściwa komórka organizacyjna Starostwa prowadzi rejestr uchwał rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§52. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez naciśnięcie przycisku urządzenia technicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeśli z przyczyn

technicznych przeprowadzenie głosowania w taki sposób jest niemożliwe, przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w sposób określony w ust. 2.

2. Podczas głosowania imiennego radni, wyczytywani przez przewodniczącego w porządku alfabetycznym, oddają swój głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”, podając go ustnie do protokołu imiennego głosowania sporządzanego przez pracownika starostwa.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący na podstawie imiennego wykazu głosowania z systemu informatycznego lub protokołu imiennego głosowania, które stanowią załączniki do protokołu sesji, podając liczbę głosujących oraz oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący podpisuje protokół imiennego głosowania.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczących lub pozostałych radnych

§53. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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 komisji skrutacyjnej.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§54. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§55. 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.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący 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 §54 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

§57. 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.

5. Radni

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

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

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§60. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§61. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji rady

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§62. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków w liczbie nie mniej niż 4.

2. Członka komisji rewizyjnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych, przewodniczącego oraz radnych uczestniczących w sesji rady.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

§63. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji rewizyjnej.

§64. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§65. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§66. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne określone w §65 w zakresie wskazanym w uchwale rady.

§67. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres 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.

§68. 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 przez komisję rewizyjną nie objętych planem, o jakim mowa w ust. 1.

§69. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

§70. 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 §65 ust. 1. statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Tryb kontroli

§71. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków komisji i ustanawia przewodniczącego zespołu.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§72. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia 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.

§73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§74. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§75. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli lub postępowania wyjaśniającego, podpisany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, obejmujący w szczególności:

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

2. Protokół pokontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§76. 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.

§77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego 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.

§78. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§79. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy.

§80. 1. Komisja rewizyjna składa radzie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub członek komisji rewizyjnej przez niego wyznaczony przedstawia radzie wyniki kontroli lub postępowań wyjaśniających zleconych dodatkowo przez radę.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§81. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, 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 lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2. mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzeń komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

§82. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§83. Obsługę administracyjną komisji rewizyjnej zapewnia starosta, z wyjątkiem sporządzania protokołów z kontroli wynikających z planu pracy komisji.

§84. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§85. 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. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

8. Pozostałe stałe komisje rady

§86. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych określa rada w drodze odrębnej uchwały.

§87. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

§88. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje za zgodą rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, może zwołać posiedzenie komisji.

§89. 1. Komisja składa się z przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

2. Członka komisji wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych, przewodniczącego oraz radnych uczestniczących w sesji rady.

3. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§90. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§91. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

9. Komisja skarg, wniosków i petycji

§91a. 1. Członkami komisji skarg, wniosków i petycji mogą być radni, którzy są członkami pozostałych komisji stałych, z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

4. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie wpływających do rady skarg na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych;

- 2) opiniowanie wpływających do rady wniosków i petycji;
 - 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć dla rady w sprawach skarg, wniosków i petycji.
5. Rada nie jest związana opiniami i projektami rozstrzygnięć komisji w sprawach skarg, wniosków i petycji i może je rozpatrzyć odmiennie.
6. Posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji zwoływane jest bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu do biura rady skargi, wniosku lub petycji oraz po zapoznaniu się z nimi i przekazaniu ich do tej komisji przez przewodniczącego rady. Przewodniczący komisji, organizując pracę komisji, bierze pod uwagę terminy wiążące radę, wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy §63 i §81 ust. 3 i 4.
8. Uchylony.
9. Komisja skarg, wniosków i petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W przypadku rozstrzygnięcia głosem przewodniczącego radny ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne.
10. Komisja może wyznaczyć spośród siebie sekretarza komisji, który sporządza protokół z posiedzenia, który podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.
11. Protokół komisji skarg, wniosków i petycji stanowi podstawę rozpatrzenia przez radę skargi, wniosku lub petycji.
12. Komisja skarg, wniosków i petycji co najmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych

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

§93. 1. Uchylony.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§94. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

Rozdział VII Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

1. Organizacja zarządu

§96. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

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

3) członkowie zarządu w liczbie 3.

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

§97. Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę i wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§98. 1. Rada może poprzedzić wybór starosty postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursu) określa rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże rady.

§99. Starosta określa szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicestarosty i członka zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

§100. 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) realizacja zadań powierzonych przez radę.

2. Tryb pracy zarządu

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

§102. 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.

§103. 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 albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku starosty.

§104. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje się pisemnie za dowodem doręczenia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz pozostałe materiały.

2. W uzasadnionych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki, posiedzenie zarządu może być zwołane telefonicznie.

§105. 1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny starostwa;

- 2) pracownicy starostwa;
- 3) pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

§106. 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 uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu zarządu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien wiernie oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami.

4. Protokoły z posiedzeń zarządu i uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu.

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

§107. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia, każdy członek zarządu głosuje według własnego przekonania.

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i zarządu

§108. 1. Osobom zainteresowanym udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) protokoły z posiedzeń zarządu;
- 4) rejestr uchwał rady i zarządu;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji oraz zarządu udostępnia się do wglądu w starostwie, w godzinach pracy urzędu.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w powszechnie udostępnianych zbiorach danych.

3a. Protokoły z posiedzeń zarządu, po ich przyjęciu, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

§109. 1. Z dokumentów wymienionych w §108 ust. 1 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w starostwie, w obecności pracownika urzędu.

3. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów ograniczających powszechny dostęp do danych.

4. Osoby zainteresowane mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z dokumentów określonych w §108 ust. 1 na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział IX

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

- §110.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

§111. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią;
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nakle nad Notecią;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią;
- 5) Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nakle nad Notecią.

2. Uprawnienia starosty, zarządu i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Rozdział X

Przyznawanie medalu „Zasłużony dla Powiatu Nakielskiego”

- §112.** 1. Szczególnie zasłużonym dla powiatu osobom fizycznym, prawnym, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej przyznaje się medal „Zasłużony dla Powiatu Nakielskiego”.
2. Szczegółowe zasady przyznawania medalu określa regulamin ustalony przez zarząd.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§113. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VII/51/2003 Rady Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Powiatu Nakielskiego;
- 2) Nr XXI/130/2004 Rady Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nakielskiego;
- 3) Nr XXVII/173/2005 Rady Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nakielskiego;
- 4) Nr III/25/2006 Rady Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nakielskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

ARTUR MICHALAK

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym o ustroju powiatu stanowi jego statut. Przepis art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym stanowi o wyłącznej właściwości rady powiatu do stanowienia aktów prawa miejscowego, w tym statutu, natomiast art. 19 tejże ustawy stanowi, że w statucie określa się organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji, a także zasady tworzenia klubów radnych.

Uchwalenie nowego statutu wynika przede wszystkim z potrzeby uzupełnienia luk prawnych zidentyfikowanych w toku stosowania dotychczasowej uchwały. Praktyka wykazała trudności w stosowaniu niektórych jej zapisów, co rodzi konieczność ich doprecyzowania.

W statucie pominięto również te zapisy, które powielają przepisy regulacji wyższego rzędu.

Dotychczasowy statut był kilkakrotnie nowelizowany, jednak z uwagi na ilość proponowanych zmian bezcelowe jest podejmowanie kolejnej uchwały zmieniającej i równoczesne ogłaszanie tekstu jednolitego. Mając na uwadze racjonalność i przejrzystość aktów prawa miejscowego, zasadne jest uchwalenie nowego statutu.