



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 20 listopada 2018 r.

Poz. 9169

UCHWAŁA NR XXXVIII/297/18 RADY POWIATU W PLESZEWIE

z dnia 16 listopada 2018 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Pleszewskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 955 ze zm.) Rada Powiatu w Pleszewie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pleszewie.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXIII/184/17 Rady Powiatu w Pleszewie z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pleszewskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Powiatu w Pleszewie
(-) Mirosław Kuberka

Załącznik
do uchwały Nr XXXVIII/297/18
Rady Powiatu w Pleszewie
z dnia 16 listopada 2018 r.

STATUT POWIATU PLESZEWSKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Pleszewskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Pleszewie, Komisji Rady Powiatu w Pleszewie, Zarządu Powiatu w Pleszewie,
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Powiatu w Pleszewie,
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Pleszewie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pleszewski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pleszewie,
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Pleszewie,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Pleszewie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Pleszewie,
- 6) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 7) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu w Pleszewie,
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Pleszewie,
- 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Pleszewie,
- 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pleszewie,
- 11) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego
- 12) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Pleszewskiego
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pleszewie,
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział 2. Powiat

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Chocz, Czermin, Dobrzyca, Gizalki, Gołuchów, Pleszew.

§ 4. 1. Siedzibą władz powiatu jest miasto Pleszew.

2. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 713 km².

§ 5. 1. Powiat posiada herb, flagę, sztandar, łańcuch dla przewodniczącego, drewniany młotek, mosiężny dzwoneczek oraz łańcuch dla starosty i ozdobną pieczęć ustanowione przez radę.

2. Zasady używania insygniów i znaków, o których mowa w ust.1 oraz ich wzory graficzne zostały określone w odrębnych uchwałach.

3. Święto Powiatu obchodzone jest 6 stycznia w rocznicę ustanowienia w 1919r. polskiej władzy administracyjnej w Powiecie Pleszewskim.

Rozdział 3. Organy Powiatu

§ 6. W skład rady wchodzi 19 radnych.

§ 7. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

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

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

§ 9. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie i pozostałe materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, przesyła się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji w wersji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

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

2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Zarząd jest obowiązany udzielić pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 12. 1. § 12. 1. Sesje rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w starostwie.

3. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego, komisji, klubu radnych lub zarządu, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3 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.

§ 13. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ...sesję Rady Powiatu w Pleszewie” i trzykrotne uderzenie młotka.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić komisja, klub radnych lub zarząd,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 14. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad rady.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

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

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 16. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

- 1) zarząd,
- 2) przewodniczący,
- 3) komisja,
- 4) klub radnych,
- 5) co najmniej 5 radnych,
- 6) co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 przewodniczący przekazuje zarządowi w celu ich zaopiniowania.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 19. 1. Uchwała zawiera:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) inne ważne elementy w razie konieczności np. uzasadnienie, zawieszenie wykonania itp.

2. Uzasadnienie uchwały zawiera w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 20. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 21. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 22. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń i sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 23. Zbiór aktów prawa miejscowego gromadzi i udostępnia Starosta w siedzibie Starostwa.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie imienne. Głosowanie imienne przeprowadza się kolejno zgodnie z listą obecności radnych i wypowiedzenie przez wyczytanego radnego słowa: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący lub z jego upoważnienia inny radny.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w § 12 ust.3 i 4, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie odczytane przez radnych w trakcie sesji, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

6. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 28. Obsługę rady i jej komisji zapewnia zarząd poprzez Biuro Rady.

§ 29. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 5, w tym 2 zastępców przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.

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 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 30. 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. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

§ 31. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 32. 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 wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 33. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 34. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną i zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na półrocze.

§ 35. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

36. Przewodniczący rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 37. 1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w liczbie od 3 do 6 radnych, w tym przewodniczącego komisji, do dwóch zastępców oraz pozostałych członków komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji skarg należy organizowanie prac komisji oraz prowadzenie jej obrad.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji skarg lub niemożności wykonywania przez niego zadań, zadania te wykonuje wskazany zastępca przewodniczącego.

4. Komisja skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

5. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji skarg wysyła się członkom komisji skarg i innym osobom zaproszonym co najmniej na 4 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz inne dokumenty wynikające z porządku obrad.

6. Komisja skarg obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

8. 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.

9. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji skarg na zasadach określonych w art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego

i członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji. O wyłączeniu przewodniczącego decyduje rada. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji do rady na najbliższej sesji.

10. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

12. Skargi, których autora nie można ustalić nie będą rozpatrywane przez komisje skarg.

13. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem i przekazuje przewodniczącemu rady.

14. Przewodniczący komisji skarg po upływie każdego półrocza przedstawia radzie informacje z prac komisji skarg.

§ 38. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 39. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji oraz 1 do 2 wiceprzewodniczących komisji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym – tylko 1 stałej komisji.

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

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

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

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

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

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

4. Materiały na posiedzenie komisji, w szczególności projekty uchwał, doręcza się członkom komisji.

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

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Stanowisko i sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 43. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 44. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

§ 45. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych,
- 2) listę członków klubu radnych, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie radnych,
- 3) nazwę klubu radnych – jeżeli klub radnych ją posiada.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć przewodniczącemu regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia lub zmiany.

5. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 46. 1. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący zarządu, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 47. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,

4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

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

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

3. W razie potrzeby, starosta może złożyć wniosek o rozszerzenie porządku obrad.

4. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 49. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszeni radni lub inne osoby.

§ 50. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

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

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na jego posiedzeniu.

§ 51. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

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

2. 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.

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

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 53. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 54. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 55. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Pleszewie,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie,
- 4) Rodzinny Dom Dziecka w Białobłotach,
- 5) Dom Dziecka w Pleszewie,
- 6) Pogotowie Opiekuńcze w Pleszewie
- 7) Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie,
- 8) Zespół Szkół Technicznych w Pleszewie,
- 9) Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie,
- 10) Zespół Placówek Specjalnych w Pleszewie
- 11) Centrum Kształcenia Praktycznego w Pleszewie,
- 12) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie,
- 13) Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie,
- 14) Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

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. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 56. 1. Do powiatowych służb, inspekcji i straży należą:

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

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

Rozdział 5. Gospodarka finansowa powiatu

§ 57. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

Rozdział 6. Mienie powiatu

§ 58. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 7. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu

§ 59. 1. Udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) uchwały rady i uchwały zarządu,
- 2) protokoły z sesji,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji,
- 4) protokoły z posiedzeń zarządu,
- 5) rejestr uchwał rady i zarządu
- 6) imienny wykaz głosowań,

- 7) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone odpowiedzi
- 8) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2,3 i 4 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 60. 1. Dostęp do dokumentów oznacza prawo wglądu do dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kserokopii i notatek. Kserokopie wykonuje się za opłatą odpowiadającą kosztom ich sporządzenia.

§ 61. Dokumenty, o których mowa w § 59 udostępnia się w siedzibie Starostwa w godzinach pracy urzędu.

§ 62. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów lub kserokopii dokumentów.

§ 63. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 64. Zmiany statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.