UCHWAŁA Nr LXIV/414/18

RADY POWIATU JAROCIŃSKIEGO

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Jarocińskiego

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz.483 z późn. zm.), art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn.zm.) Rada Powiatu Jarocińskiego uchwala:

STATUT POWIATU JAROCIŃSKIEGO

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój powiatu jarocińskiego;

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Jarocińskiego, komisji Rady Powiatu Jarocińskiego i Zarządu Powiatu Jarocińskiego;

3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;

4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;

5) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu Jarocińskiego, jej komisji i Zarządu Powiatu Jarocińskiego 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 jarociński;

3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarocińskiego;

4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Jarocińskiego;

5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Jarocińskiego;

6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Jarocińskiego;

7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Jarocińskiego;

8) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Powiatu Jarocińskiego;

9) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarocińskiego;

10) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego;

11) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Jarocińskiego;

12) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego;

13) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarocinie;

14) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Jarocińskiego bądź w zależności od kontekstu Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Jarocińskiego przewodniczącego obradom;

15) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Jarocińskiego;

16) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

17) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Jarocińskiego;

18) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Jarocińskiego.

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

1) miasta: Jarocin, Żerków, Jaraczewo.

2) gminy: Jaraczewo, Jarocin, Kotlin, Żerków.

2. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Jarocin.

Rozdział 2.
Rada Powiatu
1.
Postanowienia ogólne. Sesje Rady

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego na pierwszej sesji.

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych,

2) nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonania jej zadań, nie rzadziej niż z częstotliwością określoną w ustawie.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, o którym mowa w § 9.

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

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane z ważnych względów i w trybie określonym w ustawie.

6. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie obejmuje spraw, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 1 i 2.

7. Do sesji nadzwyczajnej w sprawach nieuregulowanych w postanowieniach poprzedzających stosuje się odpowiednio przepisy o sesji.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

2) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Stanowiska proceduralne dotyczące spraw związanych z przebiegiem obrad odnotowywane są w protokole obrad sesji.

2.
Przygotowanie sesji. Obrady

§ 8. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących zawiadamiając o tym wszystkich radnych, co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.
2. Materiały na sesję mogą być dostarczane radnym w formie elektronicznej.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 9. 1. Rada do końca grudnia danego roku ustala, w drodze uchwały, ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.
2. Przewodniczący w uchwale, o której mowa w ust. 1, może być upoważniony do dokonywania niezbędnych zmian.

§ 10. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Zarząd udzieli wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.
4. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 11. 1. Porządek obrad sesji Rady, powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
   1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad w czasie 6 godzin;
   2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
   3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
   4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
4. Zawiadomienie radnych o terminie i miejscu wznowienia obrad nie jest konieczne w przypadku, gdy Przewodniczący poinformował o tym radnych na zakończenie przerwanej sesji.

§ 12. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady (numer sesji) sesji Rady Powiatu Jarocińskiego".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności, czy Rada ma zdolność do podejmowania uchwał;
2) stawia pytanie o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad;
3) w razie potrzeby, poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym;
3) rozpatrzenie projektów uchwał;
4) interpelacje i zapytania radnych;
5) wnioski i oświadczenia radnych;
6) wolne głosy i wnioski.

§ 13. 1. Rada obraduje zgodnie z porządkiem obrad. Przewodniczący otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady oraz osobom spośród publiczności.

5. Przewodniczący ma prawo ograniczania czasu wystąpień radnych i innych osób. Każdy radny i zabierający głos ma prawo do jednorazowej repliki.

6. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Powiatu dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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 jemu 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 spośród publiczności, jeśli swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 15. Na wniosek radnego, przyjmuje się do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 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 lub uzupełnienia 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 porządku obrad.

3. Wnioski formalne, jeśli tego wymagają, Przewodniczący poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 17. 1. W przypadku, gdy projekt uchwały jest prezentowany radnym dopiero na sesji, przedstawienie go ma charakter całościowy. W przypadku, gdy radni otrzymali projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji, można taką prezentację skrócić bądź pominąć.

2. W czasie dyskusji nad projektem uchwały mogą być zgłaszane poprawki do niego. Autor uchwały ma prawo zgłoszenia autopoprawek, zmieniając projekt uchwały, który będzie przedmiotem głosowania w całości.

3. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu, natomiast poprawki zgłoszone przez radnych podlegają odrębnemu głosowaniu, chyba, że wcześniej autor uchwały przyjmie poprawkę radnych i wniesie ją jako autopoprawkę do projektu uchwały.

4. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych poprawek albo przygotowania tekstu projektu uchwały zawierającego zgłoszone poprawki.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o odesłanie projektu uchwały do jego autora w celu dokonania uzupełnień i poprawek lub o odesłanie projektu uchwały do komisji.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Powiatu Jarocińskiego".

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.

§ 19. 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.

§ 20. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do czasu zakończenia sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 21. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

§ 22. 1. Protokół z sesji odzwierciedla 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 w czasie głosowania;
3) wskazanie z imienia i nazwiska radnych nieobecnych, radnych spóźnionych, radnych opuszczających sesję w trakcie obrad;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) realizowany 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 głosownia z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

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

5. Protokół z sesji Rady wykłada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Rady. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

8. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 7.

§ 23. Protokół z sesji, po jego przyjęciu przez Radę, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 24. 1. Jawność posiedzeń Rady jest zapewniona przez:

1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o planowanych posiedzeniach, z zachowaniem terminów określonych w Statucie;
2) umożliwienie dziennikarzom sporządzanie relacji z obrad;
3) umożliwienie publiczności obserwowanie obrad;
4) transmisję przebiegu sesji w czasie bieżącym oraz utrwalanie sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a następnie udostępnianie nagrania w BIP Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu Jarocińskiego z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

2. Zasady udziału mieszkańców w debacie nad raportem o stanie powiatu i udzieleniu wotum zaufania Zarządowi określa ustawa.

§ 25. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

3.
Uchwały

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
1) co najmniej 3 radnych;
2) Przewodniczący;
3) klub radnych;
4) komisja;
5) Zarząd;
6) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 powodujące skutki finansowe dla budżetu powiatu wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 27. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

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

3. Projekt uchwały powinien zawierać:
1) tytuł;
2) podstawę prawną;
3) przepisy merytoryczne; ogólne i szczegółowe;
4) przepisy przejściowe lub dostosowujące w zależności od potrzeby;
5) wskazanie organu lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
6) przepisy końcowe:
a) przepisy uchylające, jeżeli uchwała reguluje sprawy, które były unormowane przez inną uchwałę;
b) przepisy o wygaśnięciu jej mocy obowiązującej;
c) przepisy o sposobie ogłoszenia;
d) przepisy o wejściu w życie uchwały.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego bądź adwokata.

§ 28. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący.

§ 29. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

4.
Interpelacje i zapytania

§ 30. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

5.
Procedura głosowania

§ 31. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się w sposób określony w ustawie.
2.Głosowanie imienne na sesjach przeprowadza się w przypadku określonym w ustawie.
3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznym z imienia i nazwiska radnych obecnych na posiedzeniu Rady, a radny wstaje i opowiada się ustnie za poddanym pod głosowanie rozstrzygnięciem, wypowiadając formułę: „za", „przeciw", „wstrzymuję się od głosu" .
4. Głosowanie jawne oraz imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
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.

§ 34. 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 35. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 3 głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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 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.

§ 36. 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".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 37. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, ze przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczna głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6.
Radni

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

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

7.
Wspólne sesje lub komisje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 40. 1. Rada może odbywać wspólne sesje lub komisje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami lub komisjami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje lub komisje organizują Przewodniczący zainteresowanych rad lub komisji jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji lub komisji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 41. 1. Koszty wspólnej sesji lub komisji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji lub komisji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

8.
Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Liczbę członków komisji rewizyjnej określa Rada przed przystąpieniem do jej powołania.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje jej pracę oraz prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają ze swego składu członkowie komisji rewizyjnej.
4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
6. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
7. Komisja rewizyjna nowej kadencji pierwszy projekt planu, o którym mowa w ust. 4 przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

§ 43. 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. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, a za zgodą Starosty może korzystać z pomocy pracowników merytorycznych starostwa.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrolę pod względem: legalności - zgodności z prawem, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący

komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Przewodniczącemu komisji upoważnienie do kontroli podpisuje wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

§ 45. 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 rewizyjnej 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.

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

§ 47. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli lub wnieść do niego zastrzeżenia. Zespół niezwłocznie przedstawia protokół kontroli na najbliższym posiedzeniu komisji rewizyjnej.

2. Na podstawie protokołu kontroli komisja rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu 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 o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może odwołać się do Rady w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu 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 6 miesięcy.

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

9.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ **49**.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ **50**.1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ **51**.1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady przez uprawnione podmioty.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ **52**.1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
§ 53. Komisja składa Radzie raz do roku sprawozdanie ze swej działalności.

10.

Pozostałe komisje Rady

§ **54.** 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych określa Rada w drodze uchwały.
2. Komisje działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonym Radzie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plany dotyczą. Komisje nowej kadencji pierwsze projekty planu pracy przedstawiają Radzie do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy. Komisje mogą dokonywać zmian w planach pracy według potrzeb.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności najpóźniej do końca marca następnego roku kalendarzowego.
4. Komisja ze swego składu wybiera i odwołuje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko 2.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

7. Wnioski w sprawie odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji rozpatrywane są na następnym posiedzeniu komisji.

§ 55. Do zadań komisji należy w szczególności:

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.

§ 56. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 57. 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 Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 58. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy jej składu. 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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 59. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

11.
Kluby radnych

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Minimalną liczbę radnych tworzących klub określa ustawa.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 61. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia odbycia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:
1) datę utworzenia klubu;
2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
3) listę członków klubu z określeniem pełnionych funkcji;
4) nazwę klubu jeżeli ją określono;
5) podpisy członków założycieli.
3. W razie zmiany danych, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4 przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.
4. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący Rady.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

§ 63.1. Kluby mogą posiadać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
2.Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także zmiany regulaminów.

Rozdział 3.
Zarząd Powiatu

§ 64. W skład Zarządu wchodzą: Starosta, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 2 osób.

§ 65. Ze Starostą, Wicestarostą i pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy w Starostwie na podstawie wyboru.

§ 66. Starosta organizuje pracę Zarządu. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu;
2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;
3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 67. 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 na trzy tygodnie.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 68. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 69. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu uchwały podpisuje Wicestarosta prowadzący posiedzenie.

§ 70. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 71. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół winien oddawać przebieg posiedzenia i zawierać co najmniej:
   1) datę i miejsce posiedzenia;
   2) 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 osoby te uczestniczyły w posiedzeniu;
   3) wykaz rozpatrywanych spraw;
   4) podjęte rozstrzygnięcia oraz wyniki głosowania.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

Rozdział 4.
Jednostki organizacyjne powiatu

§ 72. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Powiatowymi jednostkami organizacyjnymi są:

1) Starostwo Powiatowe w Jarocinie;
2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie;
3) Dom Pomocy Społecznej w Kotlinie;
4) I Liceum Ogólnokształcące w Jarocinie;
5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Jarocinie;
6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jarocinie;
7) Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych w Tarcach;
8) Zespół Szkół Specjalnych w Jarocinie;
9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarocinie;
10) Dom Wsparcia Dziecka i Rodziny "Domostwo" w Górze;
11) Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie.

3. Starostwo prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział 5.
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i zarządu

§ 73. 1. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2.Protokoły z sesji, protokoły z posiedzeń komisji Rady, protokoły z posiedzeń Zarządu udostępnia się po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

§ 74. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz dokumenty dotyczące Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu, w dniach i godzinach pracy Starostwa.
2. Z dokumentów wymienionych w § 73 ust.2 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować. Kopiowanie dokumentów odbywa się na koszt zainteresowanego. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Starostwie i w obecności pracownika Starostwa.
3. Dokumenty, o których mowa w § 73 ust.2, uchwały Rady i Zarządu są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 75. Uprawnienia określone w § 73-74 podlegają ograniczeniu:
1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwał o wyłączeniu jawności wynikającej z ustaw,
2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 6.
Przepisy końcowe

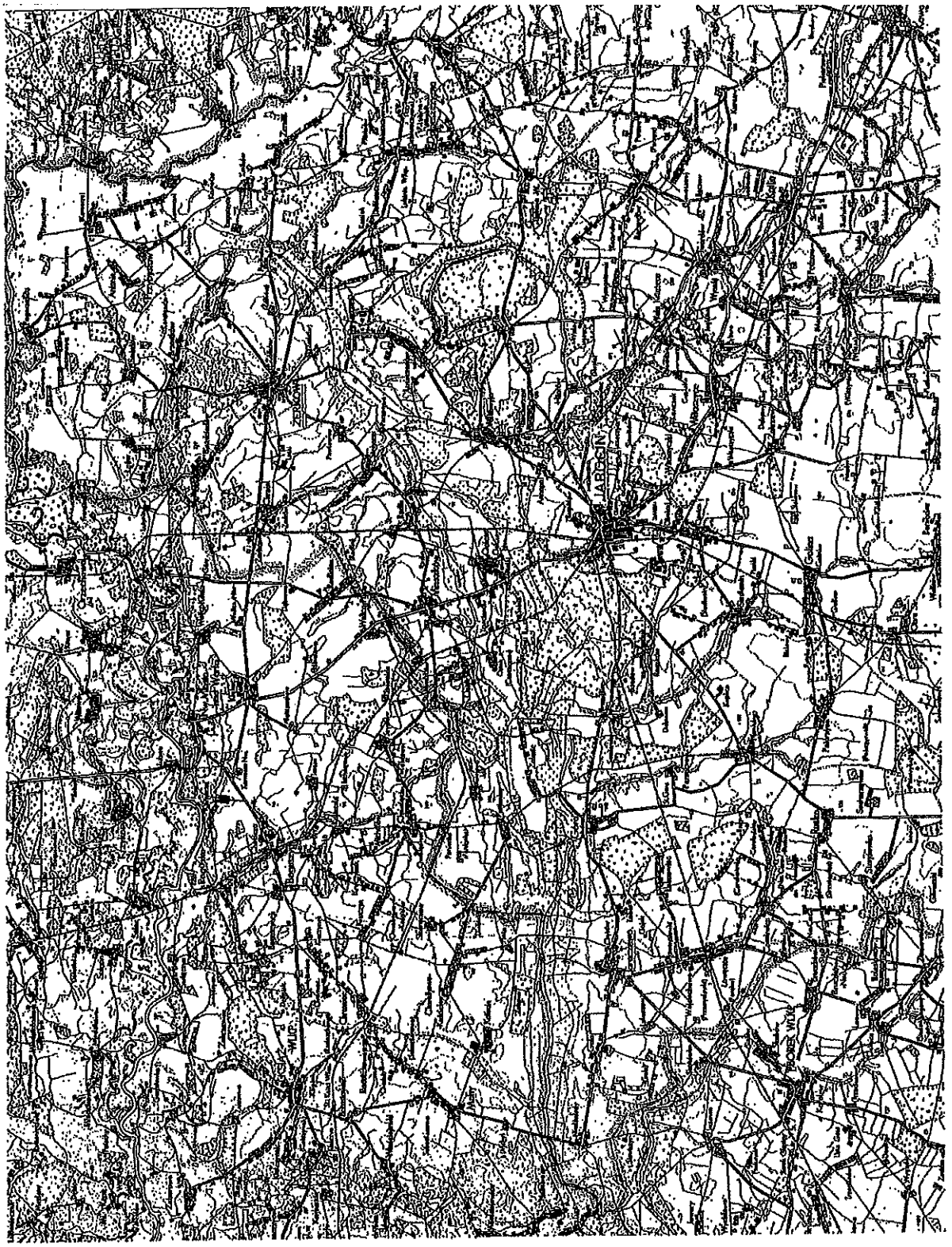
§ 76. Traci moc Uchwała Nr VIII/70/15 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie Statutu Powiatu jarocińskiego (Dz.Urz.Województwa Wielkopolskiego z 2015 r. poz. 3615; zm. Dz.Urz.Województwa Wielkopolskiego z 2016 r. poz.2595; Dz.Urz.Województwa Wielkopolskiego z 2017 r. poz.940; Dz.Urz.Województwa Wielkopolskiego z 2018 r. poz.5117).

§ 77. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji organów powiatu następującej po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący
Rady Powiatu
Jan Szczerbań

Załącznik nr 1 do Uchwały nr LXIV/414/18
Rady Powiatu Jarocińskiego
z dnia 27 września 2018 r.
w sprawie Statutu Powiatu Jarocińskiego



Uzasadnienie

do Uchwały Nr LXIV/414/18

Rady Powiatu Jarocińskiego

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Jarocińskiego

Komisja Doraźna powołana uchwałą Nr LIX/388/18 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie powołania Komisji Doraźnej, której przedmiotem działania jest opracowanie projektu Statutu Powiatu Jarocińskiego przedkłada projekt uchwały w sprawie Statutu Powiatu Jarocińskiego.

Przedłożony projekt uchwały uwzględnia zmiany zawarte w ustawie o samorządzie powiatowym wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130).

W pozostałym zakresie Statut Powiatu Jarocińskiego w porównaniu z jego poprzednim brzmieniem nie uległ zmianie.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

STAROSTA

Teodor Grobelny