

**UCHWAŁA NR XLVII/334/2018
RADY POWIATU KONIŃSKIEGO**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie ustanowienia statutu Powiatu Konińskiego

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.) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018, poz. 995 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienie ogólne**

§ 1. Statut określa ustrój Powiatu Konińskiego, a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Konińskiego oraz komisji powołanych przez Radę, a także organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Konińskiego,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych powiatu konińskiego,
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Konińskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) powiat – Powiat Koniński,
- 2) rada – Radę Powiatu Konińskiego,
- 3) radny – radnego powiatu konińskiego,
- 4) komisja – komisję Rady Powiatu Konińskiego,
- 5) komisja rewizyjna – Komisję rewizyjną Rady Powiatu Konińskiego,
- 6) komisję skarg wniosków i petycji – Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Konińskiego,
- 7) klub radnych - klub radnych, utworzony zgodnie z zasadami statutu,
- 8) przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Powiatu Konińskiego,
- 9) zarząd – Zarząd Powiatu Konińskiego,
- 10) starosta – Starostę Konińskiego,
- 11) wicestarosta – Wicestarostę Konińskiego,
- 12) starostwo – Starostwo Powiatowe w Koninie,
- 13) statut – Statut Powiatu Konińskiego.

**Rozdział 2.
Powiat**

§ 3. Powiat Koniński stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców powiatu oraz terytorium, obejmujące następujące gminy: Golina, Kleczew, Rychwał, Sompolno, Ślesin, Grodziec, Kazimierz Biskupi, Kramsk, Krzymów, Rzgów, Skulsk, Stare Miasto, Wierzbinek, Wilczyn.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest Konin.

§ 5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę odrębną uchwałą.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

DZIAŁ I.

Organizacja wewnętrzna

§ 6. Ustawowy skład rady wynosi 25 radnych.

§ 7. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8. 1. Rada do wykonywania określonych zadań powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

2. Skład osobowy komisji, wybór przewodniczących oraz zakres działania poszczególnych komisji określa odrębna uchwała.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

DZIAŁ II.

Sesje Rady

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady. W przypadku braku wyznaczenia, czynności te wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.

3. Sesje rady odbywają się w starostwie, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

4. Przewodniczący rady może zarządzić odbycie sesji, w tym sesji wspólnej z radą innej zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego, poza siedzibą władz powiatu.

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

6. Zawiadomienie o zwołaniu wspólnej sesji podpisują przewodniczący organów stanowiących zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 11. 1. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji zawiadamia się radnego co najmniej na sześć dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli porządek obrad przewiduje podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia budżetu powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu, radnego zawiadamia się o sesji co najmniej na dziesięć dni przed sesją.

3. O zwołaniu sesji w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym radnego zawiadamia się co najmniej na jeden dzień przed sesją.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad rady (w szczególności z porządkiem obrad oraz projektami uchwał) przekazuje się radnym w korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP powiatu konińskiego, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w starostwie.

§ 12. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie zarządu niebędący radnymi, sekretarz i skarbnik.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady. W przypadku braku wyznaczenia czynności te wykonuje wiceprzewodniczący rady, starszy wiekiem.

3. Sprawy objęte porządkiem obrad danego posiedzenia sesji mogą być rozstrzygane na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji. W tym celu przewodniczący rady zarządza odroczenie sesji i zawiadamia radnych o wyznaczeniu nowego terminu kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 14. 1. Rozpoczęcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez przewodniczącego rady formuły w brzmieniu: "Otwieram ... sesję Rady Powiatu Konińskiego".

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub starosta.

§ 15. 1. Na każdej sesji rada obraduje, w zależności od potrzeby, w szczególności w sprawie:

- 1) przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z działalności zarządu i wykonania uchwał rady w okresie międzysesyjnym,
- 3) wymagającej podjęcia uchwały,
- 4) wniosków i oświadczeń radnych.

2. Komunikaty przewodniczącego rady i ewentualnie starosty lub zarządu mogą być podawane w każdej chwili obrad.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "Zamykam sesję Rady Powiatu Konińskiego".

§ 16. Obrady rady są nagrywane i transmitowane. Nagrania obrad są udostępniane w BIP powiatu konińskiego, na stronie internetowej powiatu oraz w komórce organizacyjnej starostwa, do zadań której należy obsługa rady powiatu.

§ 17. 1. Z przebiegu obrad rady sporządza się protokół, który zawiera odpowiednio:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: ogólny opis treści wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) inne sprawy, których zaprotokołowanie poleci przewodniczący rady.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej łącznie z kartami głosowania tajnego,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski oraz oświadczenia niewyłoszone przez radnych na sesji,

6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji.

3. Protokół podpisuje prowadzący sesję rady i osoba sporządzająca protokół.

§ 18. 1. Protokół przedstawia się radzie do przyjęcia na najbliższej sesji. Z ważnych przyczyn przewodniczący rady może postanowić o przedstawieniu radzie protokołu na kolejnej sesji.

2. Wniosek o sprostowanie protokołu radny lub starosta może zgłosić przewodniczącemu rady na piśmie.

3. Sprostowanie może polegać zwłaszcza na poprawieniu oraz uzupełnieniu treści protokołu.

4. Rada rozstrzyga o sprostowaniu protokołu albo odrzuceniu wniosku o sprostowanie przed przyjęciem protokołu.

§ 19. 1. Pytania w sprawach bieżących formułowane są ustnie na każdej sesji i wymagają udzielenia odpowiedzi przez osobę, do której pytanie zostało skierowane.

2. Wnioski mogą być składane przez radnego w każdej sprawie, będącej przedmiotem obrad oraz w innych sprawach.

3. Wnioski zgłoszone na sesji nie wymagają formy pisemnej, natomiast zgłoszone w okresie między sesjami wymagają formy pisemnej.

4. Wniosek powinien zawierać jednoznacznie określony postulat oraz propozycję dotyczącą jego wykonawcy i sposobu realizacji.

5. Rada rozstrzyga wyłącznie w sprawie przyjęcia takiego wniosku, który wymaga podjęcia działania przez organ powiatu.

6. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 20. Treść interpelacji i zapytań, o których mowa w art. 21 ust. 9 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości również na tablicy ogłoszeń starostwa.

§ 21. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad sprawami wymagającymi podjęcia uchwały lub rozpatrzenia przez radę.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może wprowadzić ograniczenia czasowe wypowiedzi radnych z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie powiatu.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący rady może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu: "Proszę mówić na temat" - odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz do osób uczestniczących w obradach.

§ 23. 1. W czasie obrad przewodniczący rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad przedstawicielom komisji, klubów radnych oraz poszczególnym radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom uczestniczącym w obradach.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 24. Przewodniczący rady może wyznaczyć radnym zadania związane z działalnością rady oraz przydzielić sprawy do rozpoznania.

DZIAŁ III.

Zasady i tryb głosowania

§ 25. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 26. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący.

§ 27. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W razie niemożności przeprowadzenia z przyczyn technicznych głosowania przy pomocy urządzenia do imiennego głosowania, przeprowadza się głosowanie w taki sposób, że radni po wywołaniu przez przewodniczącego rady kolejno z listy, wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu” w sprawie, której dotyczy głosowanie.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący.

4. Imienne wykazy głosowań oraz wyniki głosowań zamieszcza się w protokole, a także podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP powiatu konińskiego, na stronie internetowej powiatu konińskiego oraz na tablicy ogłoszeń w starostwie.

5. Przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego rady, radny może zabrać głos w celu:

- 1) zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego procedury głosowania,
- 2) zadania pytań kandydatowi na określoną funkcję lub stanowisko.

§ 28. 1. Obowiązek sporządzenia imiennego wykazu nie dotyczy głosowań przeprowadzanych w sprawie wniosków formalnych. W tym przypadku radni głosują poprzez podniesienie ręki a obliczenie liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu” następuje przez wyznaczonego przez przewodniczącego radnego.

2. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, może być zarządzona przez przewodniczącego rady reasumpcja głosowania.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania przeprowadzonego w trybie określonym w § 27 ust 2 statutu.

4. W głosowaniu jawnym przewodniczący rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się” i ogłasza wynik głosowania.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. Komisja skrutacyjna przyjmuje, w drodze głosowania, propozycję sposobu głosowania, którą przewodniczący komisji przedstawia radzie do przyjęcia.

2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, zawierający wyniki głosowania.

3. Protokół z tajnego głosowania wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za”, przy czym ilość głosów „za” musi być większa niż głosów „przeciw”.

2. W obliczeniu większości zwykłej brane są pod uwagę tylko głosy "za" i głosy "przeciw".

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, wybrana zostaje kandydatura lub propozycja, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 31. 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 przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

2. Postanowienie ustępu 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 33. 1. Przewodniczący rady 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 rady 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 rady.

§ 34. Jeżeli oprócz wniosku o odjęcie uchwały w określonej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 35. 1. Głosowanie poprawek następuje w kolejności punktów projektu uchwały (opinii, stanowiska lub sprawozdania), które są poddane rozpatrzeniu. Następnie przystępuje się do ostatecznego głosowania nad całym tekstem. W przypadku, gdy dwie lub więcej poprawek wyłączających się wzajemnie dotyczy tego samego fragmentu, to ta, która najbardziej różni się od oryginalnego tekstu ma pierwszeństwo i musi być poddana głosowaniu jako pierwsza.

2. Rada może głosować łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

DZIAŁ IV. Uchwały rady

§ 36. 1. Rada - w formie uchwał - rozstrzyga sprawy, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w kwestiach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Stanowiska zajęte przez radę w kwestiach organizacyjnych i proceduralnych są przyjmowane w formie adnotacji zawartej w protokole sesji.

§ 37. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić, zgłaszając projekt odpowiedniej uchwały:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) komisja rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 5 radnych,
- 5) zarząd,
- 6) starosta, o ile przepisy szczególne tak stanowią,
- 7) grupa mieszkańców, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały przedkłada się przewodniczącemu rady.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekt uchwały, będący inicjatywą zarządu, właściwej komisji w celu zaopiniowania.

5. Projekt uchwały, będący inicjatywą podmiotów wymienionych w § 37 pkt 1 - 4 oraz 7 przewodniczący rady przekazuje staroście do zaopiniowania przez zarząd.

6. Postanowień ust. 4 i 5 nie stosuje się w przypadku wniesienia projektu uchwały na sesji, chyba że przewodniczący rady postanowi inaczej.

7. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się w przypadku projektów uchwał w sprawach organizacji wewnętrznej Rady, absolutorium oraz wotum zaufania dla zarządu powiatu.

§ 39. 1. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady.

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

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 40. 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.

3. Przewodniczący rady obowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia staroście uchwał rady.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy komisji rady

DZIAŁ I. Komisje rady

§ 41. Przewodniczący rady koordynuje prace komisji i rozstrzyga spory o właściwość między komisjami.

§ 42. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez radę. W przypadku jego nieobecności - pracą komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji - powoływany i odwoływany przez komisję.

2. Komisja może powołać sekretarza komisji.

3. Komisja wyraża swoją opinię w sprawach należących do zakresu jej działania w formie uchwały lub odpowiedniego zapisu w protokole.

§ 43. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do komisji doraźnej.

§ 44. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy.

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

3. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Sprawozdanie z działalności komisji przedkłada się radzie co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 45. 1. Zadaniem przewodniczącego komisji jest organizowanie pracy komisji oraz prowadzenie jej obrad.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia, zawierające porządek obrad przekazuje się radnym w korespondencji tradycyjnej lub w formie elektronicznej.

4. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego komisji, zwykłą większością głosów powołanego składu komisji.

§ 46. 1. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu, a także upoważnione przez zarząd osoby.

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

§ 47. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w starostwie, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Przewodniczący komisji może zarządzić odbycie posiedzenia komisji, w tym posiedzenia wspólnego, poza siedzibą starostwa, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. Komisje mogą organizować wspólne posiedzenia z komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

6. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w ust. 5 organizują przewodniczący komisji rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

7. Zawiadomienie o zwołaniu wspólnego posiedzenia podpisują przewodniczący komisji rad jednostek samorządu terytorialnego.

§ 48. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji, jako wnioski mniejszości.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół pod kierunkiem przewodniczącego komisji.

4. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

5. Protokół posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 49. 1. Propozycje składu osobowego komisji ustala się na wniosek zainteresowanych radnych lub przewodniczącego rady.

2. Zmian osobowych w składzie komisji dokonuje się w tym samym trybie.

§ 50. 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka komisji lub całą komisję rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o odwołaniu członka komisji lub całej komisji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja rady, o której mowa w ust. 1.

3. Odwołana komisja lub jej poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu powołania nowej komisji lub poszczególnych jej członków. Rada może zwolnić członka komisji od tego obowiązku.

4. Przepis ust. 3, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez całą komisję.

§ 51. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, chyba że statut stanowi inaczej.

DZIAŁ II. Komisja rewizyjna

§ 52. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną, w tym jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, który przedstawia radzie.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie plan, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej dodatkową kontrolę, ustalając przedmiot kontroli dodatkowej i czas jej trwania.

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

2. Na zaproszenie przewodniczącego komisji do udziału w posiedzeniu komisji mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

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

§ 56. 1. Kontrola działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych wykonywana jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja realizuje swoje kompetencje kontrolne poprzez:

- 1) wgląd do ewidencji, sprawozdań oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) występowanie do pracowników podmiotu kontrolowanego o udzielenie wyjaśnień.

§ 57. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Jeżeli członkiem zespołu jest przewodniczący komisji rewizyjnej upoważnienie podpisuje przewodniczący rady.

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

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 58. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na zasadach przewidzianych dla pracownika oraz organu administracji publicznej podlegającego wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączonemu członkowi komisji przysługuje odwołanie się do przewodniczącego rady w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji o wyłączeniu.

§ 59. 1. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

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

§ 60. 1. Zespół kontrolny, w terminie 21 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 wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości przewodniczącemu rady i zarządowi.

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, 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 realizacji rocznego planu kontroli, kontroli dodatkowo zleconych przez radę oraz wykonania budżetu powiatu.

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

DZIAŁ III.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 61. 1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w tym jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje kierowane do rady powiatu przez obywateli:

- 1) skargi na działania zarządu powiatu, starosty oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wnioski składane przez obywateli i innych podmiotów działających na terenie powiatu,
- 3) petycje składane przez obywateli i innych podmiotów działających na terenie powiatu.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach sprawy określone w ust. 2. zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uchwalonego przez radę składu komisji.

4. Komisja może współpracować z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 63. 1. Członek komisji skarg wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność na zasadach przewidzianych dla pracownika oraz organu administracji publicznej podlegającego wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie.

2. O wyłączeniu członka komisji skarg, wniosków i petycji rozstrzyga przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączonemu członkowi komisji przysługuje odwołanie się do przewodniczącego rady w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji o wyłączeniu.

§ 64. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub w formie elektronicznej.

§ 65. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane przez radę powiatu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w odrębnym rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną starostwa, do zadań której należy obsługa rady powiatu.

2. Rozpatrzenie skargi przez komisję obejmuje w szczególności zapoznanie się z treścią skargi, przeprowadzenie postępowania kontrolno-wyjaśniającego oraz opracowanie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi zawierającego uzasadnienie.

§ 66. Rozpatrzenie wniosku obejmuje zapoznanie się z treścią wniosku, rozważenie możliwości jego realizacji, przygotowanie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku zawierającego uzasadnienie jego realizacji.

§ 67. Rozpatrzenie petycji obejmuje zapoznanie się z treścią petycji, rozważenie możliwości jej realizacji, przygotowanie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia petycji zawierającego uzasadnienie jej realizacji.

§ 68. Komisja skarg, wniosków i petycji raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział 5. Zasady działania klubów radnych.

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych w celu wyrażania stanowiska we wszystkich sprawach należących do właściwości rady. Przedstawiciel klubu może wyrażać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 70. 1. Klub można utworzyć na okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. O fakcie utworzenia klubu przewodniczący klubu zawiadamia przewodniczącego rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zawiadomieniu o utworzeniu klubu podaje się:

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

4. W razie rozwiązania klubu albo zmiany danych, o których mowa w ust. 3, przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 71. 1. Zarząd zapewnia klubom wykonywanie kompetencji klubów.

2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu powiatu.

Rozdział 6.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu

§ 72. 1. Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób, na zasadach określonych w ustawie.

2. Po dokonaniu wyboru starosta rada wybiera kolejno w drodze odrębnego głosowania wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu.

3. Wybór zarządu następuje z chwilą stwierdzenia wyboru ostatniego członka zarządu.

§ 73. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta jako przewodniczący zarządu. W przypadku nieobecności przewodniczącego zarządu, jego obowiązki i unprawnienia wykonuje wicestarosta.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu przekazuje się członkom zarządu w korespondencji tradycyjnej lub w formie elektronicznej w taki sposób, aby wiadomość dotarła do nich przynajmniej 1 dzień przed posiedzeniem.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu zawiera informacje o czasie i miejscu posiedzenia oraz przewidywanym porządku obrad.

5. Zarząd może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów wybranego składu zarządu.

6. Pierwsze posiedzenie zarządu odbywa się w ciągu 7 dni od dnia wyboru zarządu.

7. Na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu przewodniczący zarządu obowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w starostwie.

8. Osoby zaproszone przez przewodniczącego zarządu mogą uczestniczyć w obradach zarządu z głosem doradczym.

§ 74. 1. Zarząd podejmuje uchwały i rozpatruje sprawy zgodnie z zasadą kolegalności, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu zarządu.

2. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały w formie odrębnego dokumentu, zarząd rozstrzyga w formie zapisu treści rozstrzygnięcia do protokołu, po przeprowadzeniu głosowania.

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

§ 75. 1. Wicestarosta i pozostali członkowie zarządu prowadzą sprawy zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności dokonany przez starostę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) wicestarosta będący pracownikiem samorządowym, działa zgodnie z zakresem zadań i poleceniami wydanymi przez starostę,
- 2) członek zarządu, niebędący pracownikiem samorządowym, działa wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez zarząd.

§ 76. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje staroście i pozostałym członkom zarządu.

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

3. Zarząd określa sposób i termin wykonania uchwały rady na najbliższym posiedzeniu zarządu następującym po podjęciu uchwały rady.

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

2. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

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

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na najbliższym posiedzeniu. W przypadku, gdy odstęp czasowy pomiędzy kolejnymi posiedzeniami Zarządu jest krótszy niż siedem dni, protokół z posiedzenia Zarządu może być przyjmowany na kolejnym posiedzeniu.

5. O sprostowaniu lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga zarząd z urzędu lub na wniosek członka zarządu.

§ 78. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie oraz w BIP powiatu konińskiego.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli

§ 79. Obywatelom udostępnia się dokumenty, o ile zakaz ich udostępniania nie został określony ustawowo.

§ 80. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz zarządu podlegają niezwłocznemu udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 81. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się do wglądu w godzinach pracy starostwa w komórce organizacyjnej, do zadań której należy obsługa rady powiatu.

2. Dokumenty z zakresu działania zarządu oraz starostwa udostępnia się do wglądu w wydziałach i biurach starostwa w godzinach pracy.

3. Uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu, protokoły z sesji rady powiatu oraz komisji rady powiatu, a także protokoły z posiedzeń zarządu powiatu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Koninie.

§ 82. Udostępnianiu podlegają wszystkie dokumenty związane z wykonywaniem przez powiat własnych i zleconych zadań publicznych oraz inne dokumenty o charakterze wewnętrznym, stanowiące informację publiczną.

§ 83. 1. Z dokumentów wymienionych w § 81 ust. 1 i 2 oraz § 82 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w starostwie w obecności pracownika starostwa, realizującego zadanie zgodnie z zakresem czynności.

§ 84. Uprawnienia określone w § 79 - 82 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności informacji,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią tajemnice ustawowo chronione prawem,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 85. Traci moc uchwała nr XXX/167/05 Rady Powiatu Konińskiego z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie Statutu Powiatu Konińskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2012 r. poz. 5416).

§ 86. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów Powiatu następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady

/-/ Janusz Stankiewicz