

2644

UCHWAŁA Nr XXX/170/09 RADY POWIATU W PLESZEWIE

z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Pleszewskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu w Pleszewie uchwala, co następuje:

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

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

§3. Traci moc Uchwała Nr IV/16/99 Rady Powiatu w Pleszewie z dnia 12 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pleszewskiego ze zmianami.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Miroslaw Kuberka*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/170/09
Rady Powiatu w Pleszewie
z dnia 26 czerwca 2009 r.

STATUT POWIATU PLESZEWSKIEGO

ROZDZIAŁ I

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 do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Pleszewie oraz korzystania z nich.

§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) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu w Pleszewie,

- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Pleszewie,
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Pleszewie,
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pleszewie,
- 10) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Pleszewie,
- 11) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego
- 12) Wicestarostę – 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 II

Powiat

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

- 1) Miasto i Gminę Pleszew,
- 2) gminy: Chocz, Czermin, Dobrzyca, Gizalki, Gołuchów.

§4. 1. Siedzibą władz powiatu jest Miasto Pleszew.
2. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 712 km².

§5. 1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§6. 1. Insygniami władz samorządowych są:

- 1) Herb Powiatu umieszczony jest w polu tarczy, na niebieskim tle, przedstawiający białą kamienną wieżę z czterema blankami wspartą na czterech złotych kulach i sześć złotych gwiazd okalających obwodowo wieżę, dwie po każdej ze stron wieży i dwie gwiazdy pod skrajnymi kulami.
- 2) Flaga Powiatu, którą jest prostokątny płat tkaniny z ukośnie ściętym swobodnym końcem o niebieskiej barwie; w części skośnej pas górny, środkowy i dolny o barwie białej z umieszczonym od strony drzewca herbem Powiatu bez tarczy.
- 3) Łańcuch dla Przewodniczącego z herbami sześciu Gmin Powiatu usytuowanymi symetrycznie i zwieńczony u dołu herbem Powiatu, połączonymi ozdobnym łańcuchem.
- 4) Łańcuch dla Starosty z godłem Państwa i herbem Powiatu.
- 5) Sześciokątny drewniany młotek z wygrawerowanym w metalu herbem Powiatu na górnej części obucha - dla prowadzącego sesję.
- 6) Mosiężny dzwoneczek z metalową rączką z wygrawerowanym herbem Powiatu.
- 7) Ozdobna pieczęć z herbem Powiatu używana do znakowania i lakowania okolicznościowych, ważnych dokumentów.

2. Zasady używania flagi, herbu i innych insygniów władz samorządowych Powiatu oraz ich wzory graficzne określa Rada odrębną uchwałą.

3. Świętem Powiatu jest 6 stycznia

§7. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

§8. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady.

ROZDZIAŁ III

Organy powiatu

§9. Organami powiatu są:

1) rada powiatu,

2) zarząd powiatu.

§10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.

4. W skład rady wchodzi 19 radnych.

§11. 1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.

§12. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§13. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zarządu lub starosty, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

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

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

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

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Materiały na sesję mogą być dostarczane radnym w formie elektronicznej.

§16. Przewodniczący lub wyznaczony wiceprzewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w §15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz oraz wykonywania innych działań wynikających z odrębnych przepisów prawa, bez możliwości podejmowania decyzji w imieniu Rady.

§17. 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.

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

2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

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

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

§19. 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, starostwie i siedzibach urzędów gmin.

3. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego lub radnego, 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.

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

§20. 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”.

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 powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. 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) interpelacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wnioski, zapytania i oświadczenia radnych.

§21. 1. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje są kierowane do zarządu i starosty.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Radny składający interpelacje może je odczytać na sesji rady.

6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane w okresie międzysesyjnym udzielane są w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

7. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji są udzielane ustnie lub w formie pisemnej nie później niż w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia.

§22. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie, lub pisemnie w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udziela się jej na najbliższej sesji rady.

§23. 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.

§24. 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 rady, 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.

§25. 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.

§26. 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 moż-

na zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

- 1) zarząd,
- 2) przewodniczący,
- 3) komisja rady,
- 4) klub radnych,
- 5) co najmniej 6 radnych.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady i radcę prawnego.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§28. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§29. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.

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

§30. 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 powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§31. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują: przewodniczący rad zainteresowanych gmin i przewodniczący.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych gmin i przewodniczący.

§32. 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.

§33. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§34. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu lub z jego upoważnienia inny radny.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu 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.

§36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na jednym z nośników audiowizualnych, które przechowuje się przez okres jednego roku od czasu zakończenia kadencji,

3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 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 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 przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

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

6. 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.

7. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał przewodniczący doręcza zarządowi.

§38. Obsługę rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady.

§39. 1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych komisji powoływanych przez radę.

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

2. Rada powiatu 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 przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§41. 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.

§42. 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.

§43. 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.

§44. 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.

§45. 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 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 półrocz.

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

§47. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji oraz 1 do 2 wiceprzewodniczących komisji.

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

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

§48. 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.

§49. 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.

§50. 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.

4. Materiały członkom komisji mogą być przekazywane w trybie określonym w § 15 ust. 4.

§51. 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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§52. 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.

§53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

§54. 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,

- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,

- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

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

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.

§55. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

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

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

§56. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą i wicestarostą.

§57. 1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał rady,
- wykonywanie uchwał rady,
- gospodarowanie mieniem powiatu,
- wykonywanie budżetu powiatu,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 69 ust. 5 statutu.

3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§58.1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§59. 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.

§60. 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 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 7 dni od złożenia wniosku.

§61. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

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

§62. 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.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decy-

zjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio §11 ust. 1 statutu.

§63. 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.

§64. 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.

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

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

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

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§67. 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczną – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

§68. Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§69. 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) Dom Pomocy Społecznej w Fabianowie,
- 5) Rodzinny Dom Dziecka w Białobłotach
- 6) Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pleszewie
- 7) I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Pleszewie,
- 8) Zespół Szkół Technicznych w Pleszewie,
- 9) Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie,
- 10) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Marszewie,
- 11) Zespół Szkół Specjalnych w Pleszewie,
- 12) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Pleszewie,
- 13) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie,
- 14) Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie,
- 15) Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie,

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty uchwalane przez radę i regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. 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.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

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

1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pleszewie,

2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pleszewie,

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1) powołuje i odwołuje ich kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą,

2) zatwierdza programy ich działania,

3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,

4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,

5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

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

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa powiatu

§71. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§72. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady.

3. Bez zgody zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§73. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,

2) wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,

4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§74. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić prowizorium powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§75. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

ROZDZIAŁ VI

Mienie powiatu

§76. 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§77. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§78. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§79. 1. Zarząd mienia powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§80. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
- 5) interpelacje i wnioski Radnych, oraz inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§81. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Starostwa.

2. Dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Kancelarii Starosty w godzinach pracy Starostwa.

§82. 1. Z dokumentów wymienionych w §80 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.

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

3. Odbitki kserograficzne dokumentów wymienionych w §80 ust. 1 sporządzane są odpłatnie zgodnie z cennikiem obowiązującym wszystkich interesantów w starostwie, ustalonym dla Gospodarstwa Pomocniczego przy Starostwie Powiatowym w Pleszewie.

§83. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §80 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, są wykonywane nieodpłatnie.

§84. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w §80 następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zgłoszenia żądania.

§85. 1. Uprawnienia określone w §80-84 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, jeśli wynika to wyłącznie z mocy odrębnych przepisów prawa,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe.

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

2645

POROZUMIENIE

pomiędzy Powiatem Jarocińskim reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działają: Stanisław Martuzalski - Starosta Jarociński, Przemysław Musielak - Wicestarosta Jarociński, w obecności Skarbnika Powiatu - Jacka Jędrzejaka, a Gminą Jarocin reprezentowaną przez Zastępcę Burmistrza Jarocina - Roberta Kaźmierczaka na podstawie upoważnienia Nr ROU 0113/6/2009 z dnia 5 marca 2009 r. przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Michała Żabińskiego zawarte dnia 30 czerwca 2009 roku w Jarocinie w sprawie przekazania Gminie Jarocin do realizacji zadania własnego Powiatu Jarocińskiego polegającego na założeniu i prowadzeniu przez Gminę Jarocin sezonowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Nr 2 w Jarocinie

Na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, ust. 5, art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 5 ust. 5a, 5b i 5c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), uchwały Rady Powiatu Jarocińskiego Nr XXXVIII/211/09 z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie powierzenia Gminie Jarocin zadania publicznego założenia i prowadzenia sezonowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Nr 2 w Jarocinie oraz uchwały Rady Miejskiej

w Jarocinie Nr XLV/411/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia od Powiatu Jarocińskiego zadań w zakresie prowadzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Nr 2 w Jarocinie, strony postanawiają, co następuje:

§1. 1. Przedmiotem porozumienia jest przejęcie przez Gminę Jarocin od Powiatu Jarocińskiego zadania polegającego na założeniu i prowadzeniu przez Gminę Jarocin sezonowego szkolnego schroniska młodzieżowego, zwanego dalej „placówką oświatową”.

2. Gmina Jarocin przejmując zadanie założenia i prowadzenia sezonowego szkolnego schroniska młodzieżowego staje się jego organem prowadzącym.

3. Placówka oświatowa, o których mowa w ust. 1, może być założona i prowadzona w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub może stanowić jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład zespołu szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jarocin.

§2. Powiat Jarociński zobowiązuje się do przekazywania Gminie Jarocin części ogólnej subwencji oświatowej z tytułu prowadzenia sezonowego szkolnego schroniska młodzieżowego, poczynwszy od miesiąca, w którym Powiat Jarociński otrzyma tę subwencję z budżetu państwa.