

**UCHWAŁA NR XII/95/07
RADY POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 26 października 2007 r.

w sprawie statutu powiatu międzyrzeckiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami z 2002 r. Nr. 23, poz. 220, Nr. 62, poz. 558, Nr. 113, poz. 984, Nr. 200, poz. 1688, Nr. 214, poz. 1806 i Nr. 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr. 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się statut powiatu międzyrzeckiego o treści:

„Spis treści

Dział I.	Postanowienia ogólne
Dział II.	Organizacja i tryb pracy Rady Powiatu
Dział III.	Komisje Rady Powiatu
Dział IV.	Organizacja i tryb pracy Zarządu Powiatu
Dział V.	Jednostki organizacyjne Powiatu
Dział VI.	Powiatowe służby, inspekcje i straże
Dział VII.	Finanse Powiatu
Dział VIII.	Mienie Powiatu
Dział IX.	Postanowienia końcowe

Dział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Powiat międzyrzecki zwany dalej „Powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bledzew, Międzyrzecz, Przytoczna, Pszczew, Skwierzyna, Trzciel.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie województwa lubuskiego.

3. Granice Powiatu określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik do statutu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest Międzyrzecz.

§ 3. 1. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

2. Powiat używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach oraz innych ustanowionych uchwałą Rady Powiatu.

3. Osobom szczególnie zasłużonym dla Powiatu Międzyrzeckiego Rada Powiatu może nadawać tytuł „Honorowy Obywatel Powiatu Międzyrzeckiego” wg zasad określonych odrębną uchwałą.

§ 4. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów obejmuje w szczególności:

1) prawo obywateli do uzyskania informacji publicznej;

2) wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

3. Uchwały, protokoły i inne dokumenty wynikające z zadań publicznych wykonywanych przez organy Powiatu udostępniane są w godzinach pracy pracowników Starostwa Powiatowego:

1) dokumenty Zarządu Powiatu – w kancelariach Biura Starosty;

2) dokumenty Rady Powiatu i jej komisji – w kancelariach Biura Rady Powiatu.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być sporządzane odpisy, wyciągi, fotografie, odbitki kserograficzne.

5. Za udostępnienie informacji publicznej w sposób opisany w ust. 4 pobiera się opłatę w wysokości określonej w Zarządzeniu Starosty.

Dział II

Organizacja i tryb pracy Rady Powiatu.

Rozdział 1

Rada

§ 5. 1. Rada Powiatu pracuje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. Rada Powiatu może dokonywać zmian w planie pracy.

§ 6. 1. Rada Powiatu działa na sesjach, poprzez swoje komisje, a Zarząd Powiatu wykonuje jej uchwały.

2. Zarząd Powiatu i komisje Rady Powiatu pozostają pod kontrolą Rady Powiatu, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określone w ustawach oraz innych przepisach prawa wydanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada Powiatu może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2

Przewodniczący Rady Powiatu

§ 8. Przewodniczący Rady Powiatu, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący w szczególności: zwołuje sesję Rady Powiatu, przewodniczy obradom, sprawuje policję sesyjną, kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Powiatu, zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały Rady Powiatu, czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 3

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu lub przewodniczącego komisji.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 11. 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się pisemnie Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu czternastu dni od 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. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

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

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

6. Starosta udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia w celu odbycia posiedzeń klubu radnych.

7. Klub radnych może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 4

Sesja

Oddział 1

Przygotowanie

§ 12. Przewodniczący Rady Powiatu lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących przygotowuje i zwołuje sesję Rady Powiatu.

§ 13. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać w szczególności:

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

§ 14. 1. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem sesji.

2. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu doręcza się radnym co najmniej czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń umieszczonej przed Starostwem Powiatowym, w siedzibach urzędów gmin oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala porządek obrad i listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu nie będący radnymi, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani przez Starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 17. Zarząd Powiatu zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady Powiatu wszelkiej pomocy w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji Rady Powiatu.

Oddział 2

Obrady

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Powiatu.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

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

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

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Powiatu formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Powiatu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

3. Na wniosek Starosty, Zarządu Powiatu, klubu radnych, komisji Rady Powiatu lub radnych, Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Powiatu.

§ 21. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne sesji;

- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) sprawozdania i informacje;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu Powiatu i wykonania uchwał Rady Powiatu;
- 7) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady Powiatu;
- 8) wnioski i oświadczenia radnych;
- 9) sprawy organizacyjne Rady Powiatu.

§ 22. 1. Interpelacje radnych kierowane są do Zarządu Powiatu lub Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw zasadniczych dla Powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać opis stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie lub pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.

5. Radni składają interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu czternastu dni od daty jej otrzymania przez adresata.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Powiatu o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. O interpelacjach i odpowiedziach złożonych w okresie między sesjami informuje Przewodniczący Rady Powiatu w punkcie porządku obrad sesji Rady Powiatu – „Interpelacje i zapytania radnych”.

9. Treść interpelacji i odpowiedzi udostępnia Biuro Rady Powiatu oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 23. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań złożonych w formie pisemnej w okresie między sesjami § 22 ust. 4 – 8 stosuje się odpowiednio.

3. W trakcie sesji Rady Powiatu zapytania składa się w formie ustnej zgodnie z porządkiem obrad.

4. Odpowiedzi udzielane są w formie ustnej zgodnie z porządkiem obrad lub na piśmie w ciągu czternastu dni.

5. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią Rada Powiatu nie prowadzi dyskusji.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, udzielając głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach formalnych dotyczących:

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

2. Wnioski formalne poddaje się pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje się wniosek pod głosowanie.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Powiatu lub na niej obecnym.

5. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Powiatu.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, może czynić występującym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień. Uwagi nie mogą uchybiać godności występującego.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę obrad, a zwrócone uwagi nie odnoszą skutku, przewodniczący obrad, może odebrać głos występującemu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

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

§ 26. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 27. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Powiatu 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 obrad 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować z zastrzeżeniem ust.1 i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. Nieobecny kandydat może złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 28. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady Powiatu, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć pracowników Biura Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady Powiatu, przy czym każdorazowo Rada Powiatu ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Powiatu 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.

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

§ 31. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Powiatu oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Powiatu, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32. 1. Rada Powiatu odbywa sesję na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub radnego, Rada Powiatu w głosowaniu jawnym może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada Powiatu 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 Powiatu podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Jeżeli terminu kolejnego posiedzenia nie ustalono przed przerwaniem obrad, termin kolejnego posiedzenia ustala Przewodniczący Rady Powiatu. Przepisy § 13 ust. 1 i 2 pkt 1 oraz § 15 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....(kolejny numer) sesję Rady Powiatu ”.

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.

§ 36. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

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

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości;

2) teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu;

3) protokoły głosowań tajnych;

4) zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych;

5) usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia;

6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej do czternastu dni kalendarzowych po zakończeniu sesji oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

5. Protokół z sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na kolejnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu.

1) Przewodniczący Rady rozstrzyga o uzupełnieniu zgłoszonej poprawki, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2) Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Powiatu.

3) Rada Powiatu może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w pkt. 2.

§ 37. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu.

Oddział 3

Uchwały

§ 38. 1. Rada Powiatu jest związana uchwałą od chwili podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na kolejnej sesji.

§ 39. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Przewodniczący Rady Powiatu;
- 3) Klub radnych;
- 4) Komisja Rady Powiatu;
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia uchwały;

4) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia.

§ 40. 1. Projekty uchwał inicjowane przez podmioty wymienione w § 39 ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał opiniują komisje Rady Powiatu.

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

4. Projekt uchwały powinien być sprawdzony przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

§ 41. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady Powiatu prowadzący sesję.

§ 42. 1. Podjęte uchwały numeruje się, pisząc:

1) cyframi rzymskimi numer sesji;

2) cyframi arabskimi kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu.

4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu.

5. Podjęte uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 43. 1. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego i powiatowych przepisów porządkowych ustanowionych przez organy Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego i powiatowe przepisy porządkowe publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

Dział III

Komisje Rady Powiatu.

§ 44. 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu Powiatu.

§ 45. 1. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę Powiatu.

3. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności prowadzenie gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz wykonywanie budżetu Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, wniosków i skarg, których rozpatrywanie należy do właściwości Rady Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również zadania kontrolne w zakresie określonym przez Radę Powiatu.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. W czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć pracownicy Starostwa Powiatowego.

§ 48. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch lub trzech członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydaje członkom zespołu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni robocze 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.

§ 49. 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna w głosowaniu.

§ 50. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia 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.

§ 51. 1. Zespół kontrolny, w terminie do siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli podpisany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół kontrolny przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej protokół oraz propozycję wystąpienia pokontrolnego zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli ustala treść wystąpienia pokontrolnego i przekazuje je kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje protokół z kontroli oraz wystąpienie pokontrolne Zarządowi Powiatu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, od wniosków i zaleceń Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady Powiatu powiadamiając o tym Zarząd Powiatu.

5. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu:

- 1) raz w roku sprawozdanie z realizacji planu kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) do połowy kwietnia opinię w formie uchwały, o wykonaniu budżetu za rok poprzedni wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu.

2. Informację z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do końca czerwca.

3. Projekty postanowień lub innych rozstrzygnięć z prowadzonych postępowań w sprawie petycji, wniosków i skarg o których mowa w § 48 ust. 3.

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

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej a przewodniczącym – tylko jednej.

§ 55. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne komisje;
- 3) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 56. Do kompetencji komisji należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu.

§ 57. 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Powiatu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady Powiatu.

3. Komisja doraźna wykonuje zadania w terminie określonym przez Radę Powiatu.

§ 58. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W posiedzeniach komisji mają obowiązek uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu lub upoważnieni przedstawiciele zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji oraz pracownicy Starostwa Powiatowego wyznaczeni przez Starostę.

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

§ 59. 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 Powiatu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 60. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, gmin, a ponadto z innymi podmiotami jeśli jest to związane z ich przedmiotem działalności.

§ 61. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

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

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

Dział IV

Organizacja i tryb pracy Zarządu Powiatu

§ 62. 1. Zarząd Powiatu liczy pięć osób.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta, Wicestarosta oraz trzech członków.

§ 63. 1. Zarząd Powiatu odbywa posiedzenia zwoływane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. Terminy posiedzeń Zarządu Powiatu w cyklu kwartalnym publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu w innym terminie. W tym przypadku stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje i prowadzi Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

6. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu Powiatu powiadamia się jego członków co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 64. 1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu Powiatu mogą zostać zobowiązani:

1) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;

2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych osób prawnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 65. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu Powiatu;

2) określanie terminu i miejsca posiedzenia Zarządu Powiatu;

3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;

4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu Powiatu.

§ 66. Porządek posiedzeń Zarządu Powiatu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego najpóźniej w dniu posiedzenia na jedną godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 67. 1. Zarząd Powiatu 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 Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas ich podejmowania.

4. Uchwały Zarządu Powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 68. 1. Inicjatywa uchwałodawcza w pracach Zarządu Powiatu przysługuje jego członkom, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada Powiatu określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 69. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu 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 Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.

4. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu posiedzenia.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy jego członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

6. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

§ 70. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie między sesjami.

Dział V

Jednostki organizacyjne Powiatu

§ 71. 1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;

3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb inspekcji i straży;

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

- 1) Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu;
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu;
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Jasińcu
- 6) Dom Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu;
- 7) Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38;
- 8) Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 58;
- 9) Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie;
- 10) I Liceum Ogólnokształcące im. Heliodora Święcickiego w Międzyrzeczu;
- 11) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Międzyrzeczu;
- 12) Zespół Szkół Budowlanych w Międzyrzeczu;
- 13) Zespół Szkół Rolniczych im. Zesłańców Sybiru w Bobowicku;
- 14) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Międzyrzeczu;
- 15) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Międzyrzeczu;
- 16) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Skwierzynie;
- 17) Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Skwierzynie;
- 18) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Międzyrzeczu;
- 19) Muzeum w Międzyrzeczu.

4. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Dział VI

Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 72. 1. W skład powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzyrzeczu;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Międzyrzeczu;

§ 73. 1. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Komendant Powiatowy Policji oraz Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej przedstawiają Radzie Powiatu roczne sprawozdania z realizacji zadań ustawowych.

Dział VII

Finanse Powiatu

§ 74. Rada Powiatu uchwała procedurę prac nad projektem budżetu Powiatu, w szczególności określając:

- 1) kompetencje i obowiązki Zarządu Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie projektowania budżetu;
- 2) terminy związane z wykonaniem projektu budżetu Powiatu;
- 3) obowiązki radnych podczas procedury uchwalania budżetu.

§ 75. Zarząd Powiatu uchwała zasady, wytyczne oraz wskaźniki służące opracowaniu projektu budżetu Powiatu i planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 76. Zarząd Powiatu:

- 1) uchwała zasady kontroli realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu;
- 2) przyjmuje plan kontroli przedstawiony przez Starostę;
- 3) na podstawie informacji o przeprowadzonych kontrolach i sprawozdania rocznego ocenia wyniki kontroli

§ 77. Starosta:

- 1) ustala procedury kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) organizuje przeprowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) do 30 stycznia roku następującego po roku którego dotyczy plan kontroli składa Zarządowi Powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

Dział VIII

Mienie Powiatu

§ 78. W Powiecie powiatowymi osobami prawnymi są:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Międzyrzeczu;
- 2) Muzeum w Międzyrzeczu.

§ 79. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 80. Zbywanie mienia Powiatu odbywa się zgodnie z przepisami bezwzględnie obowiązującymi.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 81. Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia”.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/1/98 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Międzyrzeckiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2002 r. Nr. 98, poz. 1210 oraz z 2004 r. Nr. 18, poz. 321).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady

Zofia Plewa

Załącznik
do uchwały Rady Powiatu w Międzyrzeczu
Nr XII/95/07 z dnia 26 października 2007 r.

