

Uchwalenie Statutu Powiatu Leszczyńskiego.

Wielk.2007.76.2007 z dnia 2007.05.24

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 18 lipca 2015 r.

UCHWAŁA Nr V/44/07 RADY POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2007 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Leszczyńskiego.

(Wielk. z 2007 r. Nr 76, poz. 2007; zm.: Wielk. z 2008 r. Nr 84, poz. 1647, z 2011 r. Nr 68, poz. 1190 oraz z 2015 r. poz. 4193.)

Wielk. z 2007 r. Nr 76, poz. 2007; zm.: Wielk. z 2008 r. Nr 84, poz. 1647, z 2011 r. Nr 68, poz. 1190 oraz z 2015 r. poz. 4193.

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu Leszczyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Leszczyńskiego w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/43/03 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 24 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Leszczyńskiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 136, poz. 2567 ze zmianami).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1
STATUT POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Leszczyński, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasto i Gminę Osieczna,
- 2) Miasto i Gminę Rydzyna,
- 3) Gminę Krzemieniewo,
- 4) Gminę Lipno,
- 5) Gminę Świąciechowa,
- 6) Gminę Wijewo,
- 7) Gminę Włoszakowice.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Leszno.

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

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Powiatu

§ 5.

1. Radni wybierają ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 6.

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczeniu przez niego zastępującego go Wiceprzewodniczącego lub w przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 8.

1. Sesję Rady Powiatu zwołuje jej Przewodniczący.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a o sesji dotyczącej uchwalenia budżetu i sesji absolutoryjnej co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu (sesja absolutoryjna), doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. Skrócenie terminów określonych w ust. 2 i 4 może nastąpić wyłącznie z ważnych powodów, które podaje się do wiadomości Rady na początku obrad.
6. Przepisów ust. 2 i 4 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji Rady Powiatu w przypadkach określonych w art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.
7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Powiatu w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał doręcza się wszystkim radnym niezwłocznie po jej zwołaniu przez Przewodniczącego.

§ 9.

1. Rada Powiatu 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 Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 10.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - członkowie Zarządu Powiatu, którzy nie są radnymi.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowywaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 11.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.
3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji. Przerwa nie może być dłuższa 14 dni.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, 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.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 12.

1. Rada Powiatu 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 Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 13.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

§ 14.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej.
3. Do zapytań i odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy §13 ust. 4 i 5.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu każdej osobie obecnej na sesji Rady.

§ 16.

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

§ 17.

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

3. Wniosek formalny odrzucony przez Radę nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą uchwałą.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 19.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.
- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów, wyłącznie w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 20.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę 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.

§ 21.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 22.

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.

§ 23.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

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

§ 25.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący Rady Powiatu przeprowadza głosowanie jawne i oblicza wszystkie głosy.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26.

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.

§ 27.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały lub przyjęciem wniosku, opowiedziała się większa liczba radnych niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały, opowiedziała się większa liczba radnych niż przeciw i wstrzymujących się razem wziętych. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że za podjęciem uchwały oddano co najmniej całkowitą liczbę ważnych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
4. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że za podjęciem uchwały oddano co najmniej całkowitą liczbę ważnych głosów przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady.

§ 28. ¹

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji Rady Powiatu może być zapisywany przy pomocy urządzenia nagrywającego dźwięk. O dokonaniu nagrania decyduje przewodniczący obrad. Wykonane nagranie przechowuje się łącznie z protokołem z przebiegu sesji, o którym mowa w ust. 1.
3. Postanowienia ust. 2 mają odpowiednio zastosowanie do obrad komisji Rady.
4. 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) uchwalony 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 obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. 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 Rady.

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

7. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu 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. Zgłoszone przez radnych ewentualne poprawki i uzupełnienia do protokołu przyjmuje Rada Powiatu w formie głosowania. Stanowisko rady jest podstawą do sporządzenia załącznika do protokołu, zawierającego uchwalone poprawki.

§ 29. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 30.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie 5, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

§ 31.

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 Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 32.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 2-3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 33.

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 wątpliwości co do jego bezstronności.

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

§ 34.

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

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

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

§ 35.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 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 Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
 3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
 5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
 6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.
- § 36.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i tryb działania pozostałych komisji Rady

§ 37.

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 38.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 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 oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 39.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

4. Przewodniczący komisji w sposób zwyczajowo przyjęty informuje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji.

§ 40.

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 powołany i odwołany przez komisję.

§ 41.

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.

§ 42.

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

ROZDZIAŁ V

Kluby radnych

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 44.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 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. 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. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 45.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. ² W skład Zarządu Powiatu ~~wchodzi~~wchodzi ~~pięć~~4 ~~osób~~osoby: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i ~~trzech~~dwa członków Zarządu.

§ 46. Z członkami Zarządu nie będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 47.

1. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
3. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
4. Do obowiązków członków Zarządu należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

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

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie ostatecznych i kompletnych materiałów pod obrady Zarządu,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 49.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 30 dni.
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.

§ 50.

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 zaprosić pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 51.

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 posiedzeniu Zarządu.

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

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 27.

§ 52.

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.

§ 53.

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 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 informacji niejawnych lub o ochronie danych osobowych albo innych ustaw.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu, zgodnie z uprawnieniami określonymi odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

Skarbnik i Sekretarz Powiatu

§ 54.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

§ 55.

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i starostę.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dostępu do dokumentów przez obywateli

§ 56.

1. Prawo dostępu do dokumentów z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności polega na:
 - 1) przeglądaniu dokumentów,
 - 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
 - 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i protokołów Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu.
2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności podlegają:
 - 1) protokoły sesji Rady Powiatu,
 - 2) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 3) protokoły posiedzeń komisji Rady Powiatu i innych komisji powołanych przez organy samorządu,
 - 4) zbiory uchwał Rady Powiatu,
 - 5) zbiory uchwał Zarządu Powiatu.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

4. Udostępnianie innych informacji publicznych następuje w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 57. Dokumenty, o których mowa w §56 ust. 2, udostępniane są w odpowiednim Wydziale Starostwa Powiatowego w Lesznie w godzinach urzędowania.

§ 58.

1. Realizacja uprawnień określonych w §56 ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w obecności pracownika Starostwa.

2. Sporządzanie kserokopii dokumentów, o których mowa w §56 ust. 2, jest odpłatne na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu Powiatu.

3. Zainteresowane osoby mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie kserokopii, odpisów i wypisów z dokumentów, o których mowa w §56 ust. 2.

4. Uwierzytelnianie dokonywane jest odpłatnie na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu Powiatu oraz odrębnych przepisach dotyczących wysokości opłaty za wykonanie tych czynności.

§ 59. Uprawnienia określone w §56-58 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ IX

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 60.

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

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

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) szkoły ponadgimnazjalne, specjalne i inne placówki oświatowe,
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) Zarząd Dróg Powiatowych.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu. Jednostki organizacyjne powiatu mogą być obsługiwane w zakresie finansowym, budżetowym, rachunkowym oraz kadrowym przez Starostwo Powiatowe w Lesznie.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają odpowiednio regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu lub statuty uchwalane przez Radę Powiatu, 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 Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 61.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Miejska Policji w Lesznie,
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lesznie,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lesznie.

2. Uprawnienia starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 62. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

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

¹ § 28 zmieniony przez § 1 uchwały nr XIV/102/08 z dnia 17 kwietnia 2008 r. (Wielk.08.84.1647) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 czerwca 2008 r.

² § 45 ust. 2:- zmieniony przez § 1 uchwały nr II/33/10 z dnia 30 grudnia 2010 r. (Wielk.11.68.1190) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 5 kwietnia 2011 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr VI/66/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r. (Wielk.15.4193) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 lipca 2015 r.