

## **STATUT POWIATU GRODZISK WIELKOPOLSKI**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Powiat Grodzisk Wielkopolski, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1/ miasta: Grodzisk Wielkopolski, Rakoniewice, Wielichowo.

2/ gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski., Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo.

Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

##### **§ 2**

Siedzibą władz Powiatu jest Grodzisk Wielkopolski.

##### **§ 3**

1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut.

##### **§ 4**

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

##### **§ 5**

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, w zakresie:

1/ edukacji publicznej,

2/ promocji i ochrony zdrowia,

3/ pomocy społecznej,

- 4/ polityki prorodzinnej,
- 5/ wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6/ transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7/ kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8/ kultury fizycznej i turystyki,
- 9/ geodezji, kartografii i katastru,
- 10/ gospodarki nieruchomościami,
- 11/ administracji architektoniczno - budowlanej,
- 12/ gospodarki wodnej,
- 13/ ochrony środowiska i przyrody,
- 14/ rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16/ ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17/ przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18/ ochrony praw konsumenta,
- 19/ utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20/ obronności,
- 21/ promocji Powiatu,
- 22/ współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

## § 6

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 Powiatu.

## **Rozdział 2**

### **Organy Powiatu**

#### **§ 7**

Organami Powiatu są:

- 1/ Rada Powiatu,
- 2/ Zarząd Powiatu.

#### **§ 8**

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2:

1/ do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu i Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu:

- a/ uchwały Rady Powiatu
- b/ apele i stanowiska podjęte przez Radę
- c/ protokoły sesji Rady
- d/ protokoły posiedzeń Komisji
- e/ uchwały Zarządu Powiatu
- f/ protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu
- g/ inne dotyczące wykonywania zadań publicznych

2/ tryb udostępniania dokumentów:

- a/ uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego obrad,
- b/ apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,

c/ protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się w terminie 14 dni po zakończeniu sesji i po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad i Sekretarza obrad,

d/ protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

e/ dokumentów dotyczących wykonania zadań publicznych po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję,

f/ uchwały Zarządu Powiatu, po podpisaniu przez Przewodniczącego posiedzenia,

g/ protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu, udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez biorących udział w poprzednim posiedzeniu członków Zarządu,

3/ dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady Powiatu. Dokumentów nie udostępnia się na zewnątrz.

4/ obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli poprzez wywieszanie ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty i w siedzibie Starostwa Powiatowego na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

## **RADA POWIATU**

### **§ 9**

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.
5. Odwołanie Rady Powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

### **§ 10**

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1/ stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3/ powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,

- 4/ stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5/ uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6/ rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7/ podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a/ zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f/ tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g/ tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h/ współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i/ tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12/ uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego,
- 13/ uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 15/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16/ podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu,
- 17/ podejmuje uchwały w sprawie konsultacji z mieszkańcami Powiatu w przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych sprawach dla Powiatu.

## **§ 11**

1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.
3. Na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady uchwały Rady Powiatu są podejmowane w drodze imiennego jawnego głosowania radnych, chyba że ustawy stanowią inaczej.

## **§ 12**

1. Rada Powiatu 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 Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  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.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **§ 13**

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji

dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1. W tym przypadku Przewodniczący przekazuje radnym porządek obrad oraz projekty uchwał najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu, dołączając porządek obrad zaproponowany przez Zarząd.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

#### **§ 14**

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Powiatu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§ 15**

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną oraz wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu 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 Powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu
6. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, do których rozpatrzenia organem właściwym jest Rada Powiatu, z zastrzeżeniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Rada Powiatu może przekazać skargę do załatwienia Zarządowi Powiatu o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących jego działalności. Jeżeli Rada Powiatu, do której wniesiono

skargę jest niewłaściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego podanie.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

## **§ 16**

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. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

## **§ 17**

1. Do zadań Komisji stałych należy zgodnie z zakresem ich działania:
  - 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/ analizowanie skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Przedstawia Radzie Powiatu projekt planu pracy do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszej sesji roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

## **§ 18**

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.

## **§ 19**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów na 7 dni przed posiedzeniem Komisji,
  - 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 w terminie 7 dni od daty wniosku.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.
4. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków Komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

## **§ 20**

1. Komisja wyraża opinie, oceny oraz podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.
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.

## **§ 21**

1. Zakres działania 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.

## **§ 22**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **§ 23**

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.

## **ZARZĄD POWIATU**

### **§ 24**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Rada Powiatu wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

### **§ 25**

1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, którzy nie wykonują obowiązków w charakterze pracownika.

### **§ 26**

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,

- 2/ wykonywanie uchwał Rady,
- 3/ gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4/ wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,  
z zastrzeżeniem § 39 ust. 4.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1/ Starostwo Powiatowe,
- 2/ powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3/ służby, inspekcje, straże.

## § 27

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, 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 Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Starosta jest Kierownikiem Starostwa Powiatowego, 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 Powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

## § 28

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

- 1/ przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,

- 2/ określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3/ przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4/ zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

## **§ 29**

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. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

## **§ 30**

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 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.

## **§ 31**

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 podpisuje Przewodniczący posiedzenia.
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 § 11 ust. 1.
6. Członkowi Zarządu nie zgadzającemu się z treścią uchwały przysługuje prawo odnotowania tego w protokole posiedzenia.
7. Podjętym uchwałom Zarządu nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
8. Uchwały Zarządu zawierają:
  - 1) datę, numer i tytuł

- 2) podstawę prawną
- 3) określenie przedmiotu uchwały
- 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

9. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Obsługi Rady.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz innych osób biorących w nim udział,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) porządek posiedzenia,
  - 6) streszczenie przebiegu posiedzenia.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika
  - 2) teksty uchwał podjętych przez Zarząd oraz inne akty przyjęte przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.
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 zainteresowanym oraz organom kontrolnym, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **§ 34**

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji informację z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

### **§ 35**

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 techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

### **§ 36**

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 Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **§ 37**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.
2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada Powiatu oraz określa dla niego warunki pracy i płacy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta Grodziski.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.
5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

### **§ 38**

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

## § 39

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/ Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
  - 3/ szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
  - 4/ instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
  - 5/ Powiatowy Zarząd Dróg,
  - 6/ Powiatowy Urząd Pracy,
  - 7/ Grodziska Hala Sportowa.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd 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.

## § 40

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1/ Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim,
  - 2/ Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim,
  - 3/ Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Grodzisku Wielkopolskim,
2. Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej pełni funkcje koordynacyjne wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.
4. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i stażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku. Zasady jej funkcjonowania reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

## **Rozdział 4**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

#### **§ 41**

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 Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

#### **§ 42**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu
3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu 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.

#### **§ 43**

Rada Powiatu określa w drodze uchwały 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 Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3/ wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4/ terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

#### **§ 44**

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 Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

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 Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe 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.

#### **§ 45**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.
2. Zarządowi Powiatu 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 Powiatu,
  - 3/ dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
  - 5/ dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
  - 6/ blokowania 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 5**

#### **Mienie Powiatu**

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Zarząd Powiatu prowadzi rejestry:
  - 1/ składników mienia Powiatu,
  - 2/ podmiotów zarządzających składnikami tego mienia.

### **Rozdział 6**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 50**

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## **Regulamin Rady Powiatu**

### **§ 1**

1. Przewodniczący Rady Powiatu 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 wraz z uzasadnieniem doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

### **§ 2**

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.

### **§ 3**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

### **§ 4**

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 poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń w Starostwie oraz urzędach gmin wchodzących w skład 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 sesji i ich kontynuowaniu w innym terminie. Wznowienie sesji powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.
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.

## § 5

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 porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
  - 3) poddaje pod głosowanie 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 i Klubu Radnych.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania radnych,
  - 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych,
  - 6) wolne głosy i wnioski.
8. Przewodniczący zamyka sesję formułą: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

## § 6

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. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny który kierował interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

## § 7

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 6 ust. 3, 4 i 5.

## § 8

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z 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 osobom określonym w § 3 ust. 1, 2 i 3.
5. W celu usprawnienia obrad Rady ustala się, że:
  - 1) radnemu przysługuje prawo do dwukrotnego zajmowania głosu w tej samej sprawie oraz jednej repliki,
  - 2) czas wystąpienia radnego w dyskusji nie może przekraczać 5 minut,
  - 3) czas wystąpienia radnego w punkcie wolne głosy i wnioski ogranicza się do 3 minut.

## § 9

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 i ust. 5 pkt 3 § 8 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom, które nie są radnymi i które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 10

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne wymagają przyjęcia przez Radę.

## § 11

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący 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.

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.

## § 12

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub Radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) co najmniej 500 wyborców Rady Powiatu,
  - 6) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.
5. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3-6 składa się na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
6. O zaopiniowaniu projektu uchwały, o którym mowa w ust. 5 i wprowadzeniu go do porządku obrad, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie projektodawców.

## § 13

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, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 14

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu obrady Rady Powiatu prowadzi Wiceprzewodniczący Rady i podpisuje uchwały.

## § 15

1. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden, 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.

## **§ 16**

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 Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

## **§ 17**

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

## **§ 18**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu jawnym w drodze imiennego głosowania radnych radni głosują przez wypowiedzenie słów „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”, po wyczytaniu przez Przewodniczącego obrad jego nazwiska z listy obecności.
3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad lub wskazany przez niego radny.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a w przypadku imiennego głosowania radnych podaje ponadto nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
5. Wyniki głosowania jawnego, jak i wyniki imiennego głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji, z tym że w przypadku imiennego głosowania radnych dodatkowo z podaniem nazwisk radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

## **§ 19**

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 przed rozdaniem kart do głosowania podaje zasady głosowania.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

## **§ 20**

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 jeden ważnie oddany głos.

W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## § 21

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. 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 obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) przedstawiony porządek obrad i przyjęte wnioski, o których mowa w § 5 ust. 5 pkt 3)
  - 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.
3. 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 obrad.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się do publicznego wglądu w terminie 14 dni po zakończeniu sesji i po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad i Sekretarza obrad.
5. 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.

## § 22

1. Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.
2. Zarząd zapewnia obsługę prawną sesji.

## Regulamin Komisji Rewizyjnej

### § 1

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust.2, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

### § 2

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja ze swego składu wybiera Sekretarza Komisji. 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.

### § 3

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 co najmniej 2 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.

### § 4

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 do drugiego stopnia.
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.

## § 5

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 dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## § 6

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 kwartał.

## § 7

1. Przewodniczący Rady zleca Komisji Rewizyjnej rozpatrzenie skarg dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, w których organem właściwym jest Rada Powiatu, z zastrzeżeniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Komisja Rewizyjna może zlecić zaopiniowanie skargi komisji merytorycznej.
3. Komisja po rozpatrzeniu skargi sporządza protokół z rozpatrzenia skargi i przygotowuje projekt uchwały, a następnie przekazuje go na ręce Przewodniczącego Rady. Protokół z rozpatrzenia skargi stanowi załącznik do uchwały.

## § 8

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.