



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 4 października 2018 r.

Poz. 7494

UCHWAŁA NR XLVI/300/2018 RADY POWIATU GRODZISKIEGO

z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.) Rada Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

TYTUŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Grodziskiego,
- 2) zasady działania i tryb pracy Rady Powiatu Grodziskiego i jej komisji,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Grodziskiego,
- 4) zasady działania i tryb pracy Zarządu Powiatu Grodziskiego,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Powiatu Grodziskiego i jej komisji, oraz Zarządu Powiatu Grodziskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grodziskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Grodziskiego,
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Grodziskiego,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Grodziskiego,
- 6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Grodziskiego,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego,
- 8) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wielkopolskim,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

TYTUŁ II.

Powiat Grodziski

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo.

2. Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca *załącznik nr 1 do uchwały*.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu jest Grodzisk Wielkopolski.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

2. Wzory graficzne herbu i flagi stanowią odpowiednio *załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do uchwały*.

3. Prawo do używania symboli Powiatu posiadają jego organy i jednostki organizacyjne.

§ 6. W każdej sprawie ważnej dla Powiatu mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami, według zasad określonych w uchwale Rady.

TYTUŁ III.

Zasady działania i tryb pracy Rady Powiatu Grodziskiego i jej komisji

DZIAŁ I.

Organizacja Rady Powiatu

§ 7. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

§ 8. Rada w drodze uchwał, wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną oraz jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego,
- 5) inne komisje stałe, określając ich składy osobowe i zakres działania,
- 6) komisje doraźne do określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady, a w razie braku upoważnienia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 10. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady i protokoły z jej sesji,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 11. 1. Obsługa Rady Powiatu, w tym Komisji Rady, należy do wydziału Starostwa, do zadań którego należy administracyjna obsługa organów Powiatu.

2. Obsługę prawną Rady Powiatu zapewnia Zarząd Powiatu.

Rozdział 1.

Sesje Rady

§ 12. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydanych na podstawie ustaw.

2. W sprawach, w których Rada Powiatu nie realizuje swoich uprawnień stanowiących, może w drodze uchwał przyjmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 14. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać uroczystą sesję Rady.

2. Do uroczystej sesji nie stosuje się przepisów § 16 ust. 2-4, § 19 ust. 3 – 5, § 21.

Rozdział 2.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych drogą elektroniczną przez system informatyczny eSesja albo na adres poczty elektronicznej radnego, a w przypadku, gdy skorzystanie z powyższych metod jest niemożliwe z przyczyn technicznych, za pomocą listów poleconych za potwierdzeniem odbioru albo w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami – w szczególności projektami uchwał – wysyła się radnym najpóźniej na 7 dni albo doręcza się osobiście najpóźniej na 6 dni przed planowanym terminem obrad, a w przypadku sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i informacji o stanie mienia – najpóźniej na 11 dni albo doręcza się osobiście najpóźniej na 9 dni przed planowanym terminem sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie wraz z porządkiem obrad oraz projekty uchwał wysyła się drogą elektroniczną albo doręcza się radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję.

§ 17. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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

§ 18. Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Wznowienie sesji następuje nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada postanawia, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Radny opuszczający sesję w trakcie jej trwania jest zobowiązany poinformować o tym Przewodniczącego, jednocześnie podając przyczynę.

§ 21. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący obrad może wyznaczyć nowy termin posiedzenia.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad przerywa obrady z zachowaniem § 19 ust 3, 4 i 5 albo prowadzi je dalej, z tym że Rada nie podejmuje uchwał.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Powiatu.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Grodziskiego”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności quorum i uprawnienie do podejmowania uchwał,
- 2) przedstawia porządek obrad.

6. Rada może zmienić lub uzupełnić przedstawiony porządek obrad na wniosek Przewodniczącego obrad, radnego, Komisji, Klubu Radnych lub Zarządu. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrywanie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) wolne głosy i informacje.

8. Przewodniczący obrad po wyczerpaniu porządku obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Grodziskiego”.

9. W przypadku, gdy protokół z obrad poprzedniej sesji nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

§ 22. Sprawozdanie, o którym mowa w § 21 ust. 7 pkt 2, może złożyć Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu go przez Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, w tym osób określonych w § 17 ust. 1, 2 i 3 i do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Zamknięcie listy mówców nie może dotyczyć przewodniczących Komisji Rady oraz członków Zarządu, w tym Starosty.

3. Wnioski formalne wymagają przyjęcia przez Radę.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do projektu uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

Rozdział 3. Interpelacje i zapytania radnych

§ 28. Tryb i zasady składania oraz rozpatrywania pisemnych interpelacji i zapytań do Starosty określa ustawa o samorządzie powiatowym.

Rozdział 4. Uchwały

§ 29. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Zarząd Powiatu,
- 4) Klub Radnych,
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Powiatu,
- 6) Przewodniczący Rady.

2. Tryb postępowania z projektami uchwał zgłoszonymi przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 4) i 5) określają odrębne przepisy.

3. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1) – 5) składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekty uchwał opiniują Komisje Rady wskazane przez Przewodniczącego Rady. W przypadku zgłoszenia przez Komisję poprawek do projektu uchwały, albo w przypadku zgłoszenia przez członka Komisji zdania odrębnego, Komisja uwzględnia to w swojej opinii.

5. Zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1) – 2) i 4) – 6) projekty uchwał, których realizacja powodować będzie skutki finansowe, podlegają zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu.

6. Opinie o projekcie uchwały kierowane są do Rady Powiatu. Ponadto opinie te przekazywane są do wiadomości projektodawcy w przypadku, gdy opinia jest negatywna lub zawiera propozycję zmian w projekcie uchwały. Projektodawca na podstawie propozycji zawartych w opiniach może dokonać zmian w projekcie uchwały w formie autopoprawki, która będzie przekazywana pod obrady Rady na sesji, na której rozpatrywany jest projekt.

7. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

§ 30. 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) przepisy o wejściu w życie uchwały.

2. Projekt uchwały może zawierać przepisy przejściowe lub dostosowujące oraz przepisy zmieniające lub uchylające.

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.

§ 31. W czasie sesji Rada może, zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały, doręczony radnym zgodnie z § 16 ust. 3 i 4, nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości tylko Przewodniczący Rady poinformuje radnych, czego projekt dotyczy.

§ 32. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się w przypadku konieczności sprostowania oczywistych omyłek pisarskich.

§ 33. 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 podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi wydział Starostwa, do zadań którego należy administracyjna obsługa organów Powiatu.

§ 34. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 36. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowania Rady są jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. Gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący obrad w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie powiatowym przeprowadza głosowanie imienne, a w innych przypadkach zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.

5. W głosowaniu imiennym radni głosują przez wypowiedzenie słów „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”, po wyczytaniu przez Przewodniczącego obrad jego nazwiska z listy obecności.

6. Wyniki głosowań ustala i ogłasza Przewodniczący obrad.

7. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

8. Wyniki głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji poprzez wskazanie zbiorczych wyników głosowania i załączenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie rozdając karty do głosowania wyczytywanym kolejno z listy obecności radnym.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (uchwała), 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 (uchwała), 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (uchwała), który uzyskał przynajmniej 9 głosów „za”.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza jako ostatnie w kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 6. Protokoły

§ 41. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zamknięcia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum i zdolności do podejmowania uchwał przez Radę ,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad i przyjęte wnioski, o których mowa w § 21 ust. 6,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień albo odnotowanie ich pisemnego zgłoszenia,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) odnotowanie przerwy w sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

4. Protokół z sesji Rady po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad i protokolanta udostępnia się radnym do wglądu w wydziale Starostwa, do zadań którego należy administracyjna obsługa organów Powiatu lub drogą elektroniczną najpóźniej wraz z zawiadomieniem o następnej sesji.

5. Protokoły sesji Rady są numerowane kolejno w ciągu kadencji cyframi rzymskimi, począwszy od numeru jeden, łamanymi przez rok.

§ 42. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu wnoszone są na piśmie najpóźniej na dzień poprzedzający sesję, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.

2. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 1, nie zostaną uwzględnione, składający je radny może przedłożyć je Radzie.

3. Przed poddaniem pod głosowanie protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący Rady, informuje radnych o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach i swoim stanowisku wobec nich.

4. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie protokół z poprzedniej sesji po przyjęciu zgłoszonych przez radnych poprawek lub uzupełnień, o których mowa w ust. 2 i 3.

DZIAŁ II.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 43. 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 3 albo 5 osób 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.

§ 44. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, złożony do Rady Powiatu, a rozpatrzenie złożonego wniosku następuje na następnej sesji Rady Powiatu.

3. Członek Komisji, który złożył rezygnację, ma obowiązek pracować w Komisji do czasu podjęcia przez Radę uchwały o składzie osobowym.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, najpóźniej do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

6. Z inicjatywy Rady Powiatu lub za jej zgodą Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 45. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 1.

Zasady i tryb kontroli

§ 46. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 47. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej, informację o stanie mienia Powiatu. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu.

§ 48. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanej w uchwale Rady.

§ 49. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 46.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz wszystko to, co ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

§ 50. 1. Kontrolę dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji udziela zespołowi kontrolnemu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli oraz wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego. Upoważnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy kontrolę dokonuje Komisja w pełnym składzie.

3. Przewodniczący Komisji, a jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny – przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje podziału czynności kontrolnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Zespół kontrolny, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 51. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.

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

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

Rozdział 2. Protokoły kontroli

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) pouczenie kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole,
- 9) podpisy członków Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, podpis kierownika kontrolowanej jednostki, lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu lub odmowy o, której mowa w ust. 1 pkt 9) – otrzymują: dwa egzemplarze – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i jeden egzemplarz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zwołuje posiedzenie Komisji celem jego omówienia. W przypadku, gdy w protokole kontroli stwierdzono nieprawidłowości lub kierownik kontrolowanej jednostki zgłosił zastrzeżenia do protokołu, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie oraz ustosunkowanie się do zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki. Wystąpienie pokontrolne otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki i Zarząd Powiatu.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo, raz na kwartał.

Rozdział 3.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Komisja ze swego składu wybiera protokolanta. Protokolant sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu, co do zasady na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Do protokołów z posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w § 21 ust. 9.

5. Protokoły Komisji numerowane są kolejno w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łąkanymi przez rok.

6. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 3) naczelników wydziałów Starostwa,
- 4) inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

8. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków Komisji drogą elektroniczną przez system informatyczny eSesja albo na adres poczty elektronicznej radnego, a w przypadku, gdy skorzystanie z powyższych metod jest niemożliwe z przyczyn technicznych, za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru albo w inny skuteczny sposób.

9. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad wysyła się członkom Komisji najpóźniej na 7 dni albo doręcza się osobiście najpóźniej na 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

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

Rozdział 4.

Współdziałanie z innymi komisjami

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

DZIAŁ III.

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 56. 1. Rada Powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu i *powiatowych* jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w składzie 3 albo 5 osób oraz wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

§ 57. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, złożony do Rady Powiatu, a rozpatrzenie złożonego wniosku następuje na następnej sesji Rady Powiatu.

3. Członek Komisji, który złożył rezygnację, ma obowiązek pracować w Komisji do czasu podjęcia przez Radę uchwały o składzie osobowym.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje czynności każdorazowo na podstawie pisemnego zawiadomienia Przewodniczącego Rady o wpływie skargi, wniosku lub petycji.

§ 58. 1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 1.

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Komisja ze swego składu wybiera protokolanta. Protokolant sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu, co do zasady na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Do protokołów z posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w § 21 ust. 9.

5. Protokoły Komisji numerowane są kolejno w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

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

7. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji.

8. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia oraz zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów.

9. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków Komisji drogą elektroniczną przez system informatyczny eSesja albo na adres poczty elektronicznej radnego, a w przypadku, gdy skorzystanie z powyższych metod jest niemożliwe z przyczyn technicznych, za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru albo w inny skuteczny sposób.

10. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad wysyła się członkom Komisji najpóźniej na 7 dni albo doręcza się osobiście najpóźniej na 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

11. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności na pierwszej sesji roku następnego oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

Rozdział 2.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 60. 1. Rada Powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych, wydanych na jego podstawie, z wyłączeniem skarg dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Jeżeli Rada Powiatu, do której wniesiono skargę, jest niewłaściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę, albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Skargi, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Powiatu, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem rozpatrzenia.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w zależności od przedmiotu skargi, może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wydanie opinii w sprawie skargi.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po rozpatrzeniu skargi, sporządza protokół z jej rozpatrzenia, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi z określeniem sposobu jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, który przekazuje Przewodniczącemu Rady. Protokół z rozpatrzenia skargi stanowi załącznik do projektu uchwały.

6. Po rozpatrzeniu skargi przez Radę Powiatu, Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę o sposobie jej załatwienia.

§ 61. Zasady obowiązujące przy rozpatrywaniu skarg stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

§ 62. Skargi i wnioski, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady Powiatu, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 60.

Rozdział 3. **Rozpatrywanie petycji**

§ 63. 1. Rada Powiatu rozpatruje petycje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o petycjach.

2. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie o petycjach, Przewodniczący Rady, w trybie i na zasadach określonych w tej ustawie, pozostawia petycję bez rozpatrzenia albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.

3. Jeżeli Rada Powiatu, do której wniesiono petycję jest niewłaściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje petycję do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego petycję.

4. Petycje, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Powiatu, Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem rozpatrzenia.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w zależności od przedmiotu petycji, może zwrócić się do innej komisji Rady, Zarządu Powiatu, Starosty z prośbą o wyrażenie opinii albo udzielenie informacji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po rozpatrzeniu petycji, sporządza protokół z jej rozpatrzenia, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia petycji z określeniem sposobu jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, który przekazuje Przewodniczącemu Rady. Protokół z rozpatrzenia petycji stanowi załącznik do projektu uchwały.

7. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wystąpienie do Zarządu Powiatu o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej albo stosownych działań, mających na celu uwzględnienie żądania w petycji,
- 2) nieuwzględnienie żądania petycji.

8. Po rozpatrzeniu petycji przez Radę Powiatu, Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 64. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady Powiatu, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 63.

DZIAŁ IV. **Organizacja pozostałych komisji Rady**

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

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 66. 1. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Członek Komisji, który złożył rezygnację, ma obowiązek pracować w Komisji do czasu podjęcia przez Radę uchwały o składzie osobowym.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) prowadzi obrady Komisji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków Komisji drogą elektroniczną przez system informatyczny eSesja albo na adres poczty elektronicznej radnego, a w przypadku, gdy skorzystanie z powyższych metod jest niemożliwe z przyczyn technicznych, za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru albo w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad wysyła się członkom Komisji najpóźniej na 7 dni albo doręcza się osobiście najpóźniej na 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji posiedzenie może prowadzić osoba wybrana spośród obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

§ 68. 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. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant. Protokół podlega przyjęciu, co do zasady na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Do protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w § 21 ust. 9.

6. Protokoły komisji numerowane są kolejno w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

§ 69. 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 Przewodniczącego Rady, Zarząd lub inne Komisje,

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Komisja przedstawia Radzie Powiatu projekt planu pracy najpóźniej 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 rocznej działalności na pierwszej sesji roku następnego oraz w każdym czasie – na żądanie Rady. Ponadto Przewodniczący Komisji może przedstawić na sesji Rady informacje dotyczące dodatkowych, ważnych działań Komisji w punkcie „wolne głosy i informacje”.

§ 70. 1. Komisja wyraża opinie oraz podejmuje wnioski zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 71. 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.

TYTUŁ IV.**Zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Grodzkiego**

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 73. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady 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. Klub Radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.

6. Postanowienie ust. 5 dotyczy także zmian regulaminów.

7. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

8. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 75. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 76. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

TYTUŁ V.**Zasady działania i tryb pracy Zarządu Powiatu Grodzkiego**

§ 77. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera Zarząd w składzie 3 albo 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

§ 78. 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.

§ 79. Do zadań Starosty należy organizowanie pracy Zarządu Powiatu, w tym 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.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności 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.

§ 82. 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. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Członkowi Zarządu nie zgadzającemu się z treścią uchwały przysługuje prawo odnotowania jego stanowiska w protokole posiedzenia.

6. Podjętym uchwałom Zarządu nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

7. Uchwały Zarządu zawierają:

- 1) datę, numer i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) wskazanie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) przepisy o wejściu w życie uchwały.

§ 83. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz naczelnikom wydziałów Starostwa i pracownikom Starostwa zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

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

§ 84. 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 quorum i zdolności do podejmowania uchwał i decyzji,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek posiedzenia,

6) streszczenie przebiegu posiedzenia.

3. Do protokołu dołącza się m.in.:

- 1) listę obecności członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) teksty uchwał podjętych przez Zarząd oraz inne akty przyjęte przez Zarząd i przedstawione na posiedzeniu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podlega przyjęciu, co do zasady na następnym posiedzeniu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant.

5. Do protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w § 21 ust. 9.

6. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Protokoły Zarządu numerowane są kolejno w ciągu kadencji począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

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

TYTUŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Powiatu Grodzkiego i jej komisji, oraz Zarządu Powiatu Grodzkiego

§ 86. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

2. Ograniczenie dostępu następuje w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także w zakresie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do których zastosowanie ma art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 87. O terminach, miejscu i porządku obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady Powiatu każdorazowo informuje się obywateli poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz drogą elektroniczną w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 88. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Powiatu;
- 2) udostępnienie na wniosek,
- 3) udostępnienie do wglądu w Starostwie.

2. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust. 1 pkt 3), odbywa się w godzinach pracy Starostwa, wyłącznie w obecności pracownika Starostwa.

3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować, także w formie elektronicznej.

TYTUŁ VII.

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 89. 1. Zadania Powiatu wykonuje się przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

- 1) Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
- 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
- 6) Grodziska Hala Sportowa.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

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.

§ 90. 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,
- 4) Państwowa Powiatowa Stacja Sanitarno –Epidemiologiczna 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 ustaw.

4. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami 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.

§ 91. Schemat administracji powiatowej, służb, inspekcji i straży stanowi *załącznik nr 4 do uchwały*.

TYTUŁ VIII. Gospodarka finansowa Powiatu

§ 92. 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”.

4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu odbywa się na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz w uchwale Rady Powiatu w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu Grodziskiego.

TYTUŁ IX. Mienie Powiatu

§ 93. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

3. 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.

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

TYTUŁ X.

Wyróżnienia honorowe

§ 94. 1. Za zasługi wniesione dla rozwoju Powiatu Grodziskiego w celu uhonorowania obywateli i instytucji przyznaje się medal „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” ustanowiony przez Radę Powiatu w drodze uchwały. Zasady przyznawania medalu „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” określa Rada Powiatu w formie uchwały.

2. Wzór graficzny medalu „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” stanowi *załącznik nr 5 do uchwały*.

3. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych – medali prowadzi wydział Starostwa, do zadań którego należy administracyjna obsługa organów Powiatu.

TYTUŁ XI.

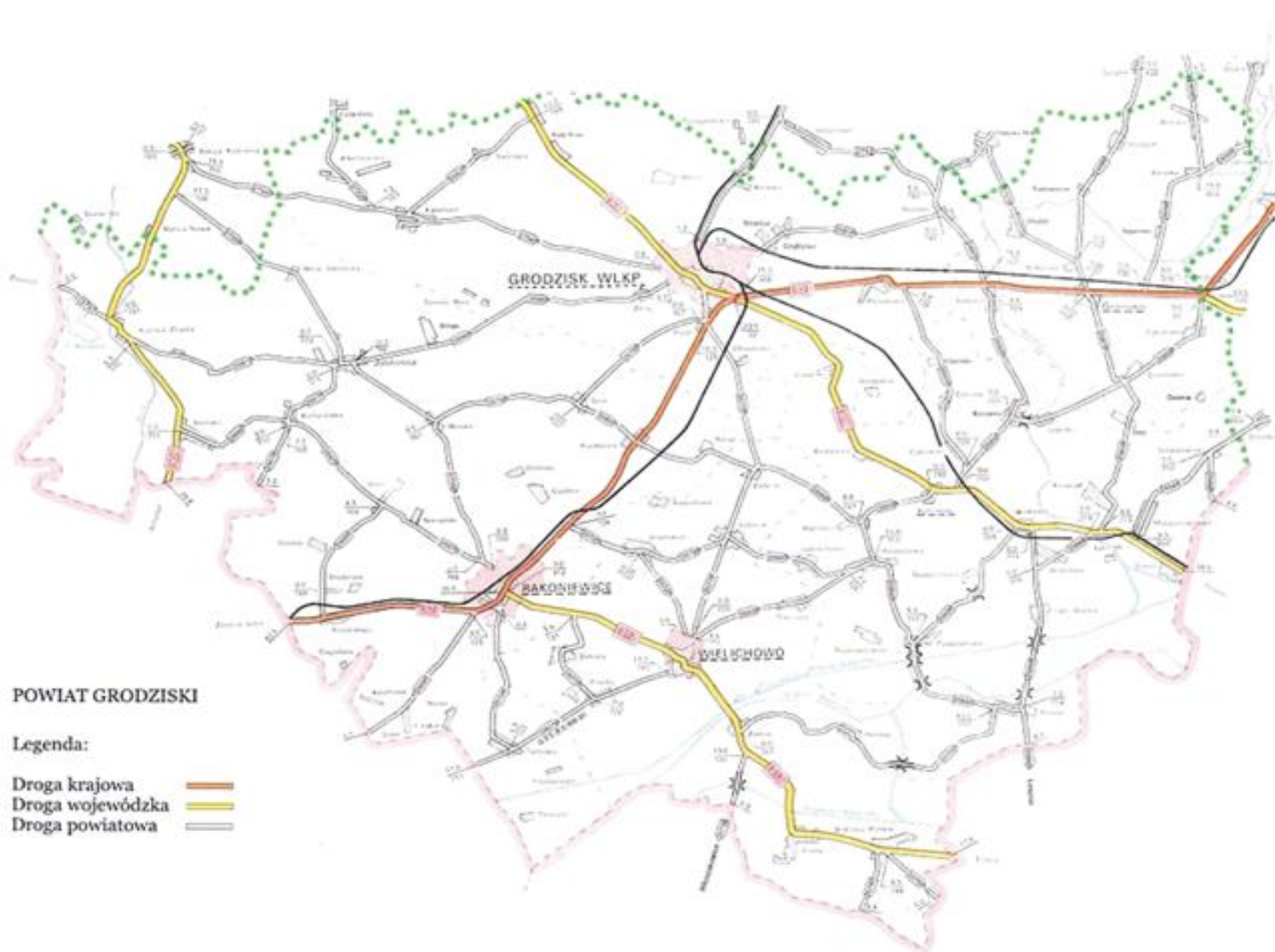
Przepisy końcowe

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

§ 96. Traci moc uchwała nr XXIV/159/2016 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie nadania nowej treści Statutowi Powiatu Grodziskiego.

§ 97. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
(-) Dorota Jaśkowiak



Załącznik nr 1
Do uchwały nr XLV/300/2018
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 września 2018 r.

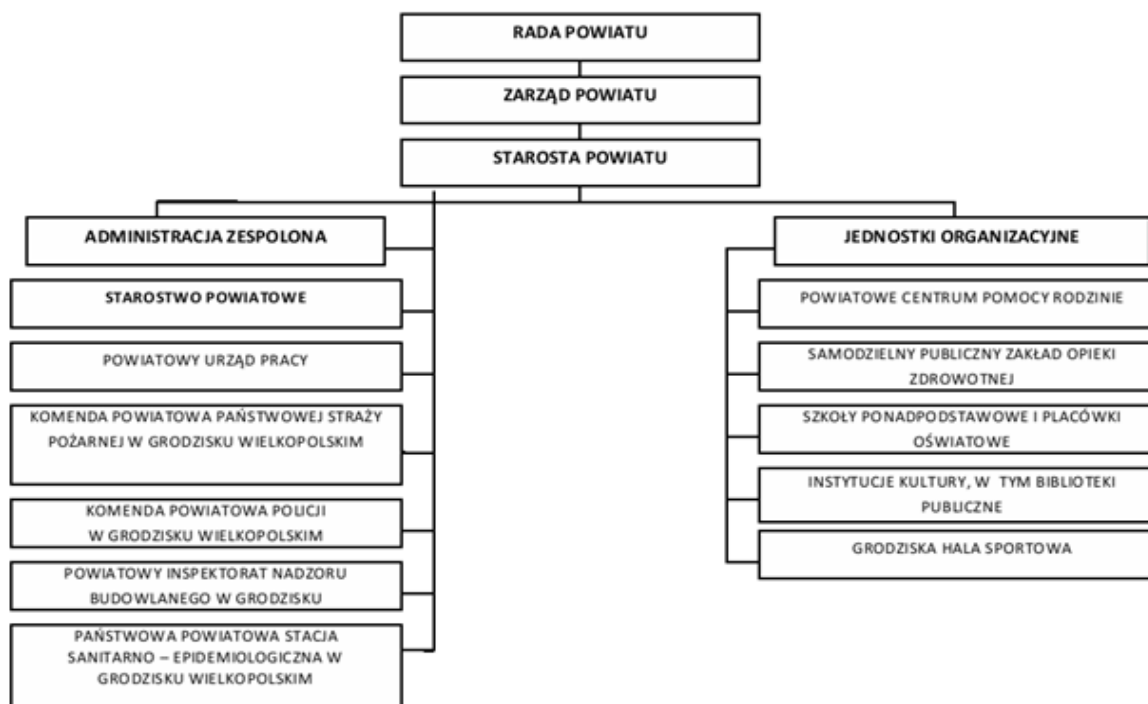
Załącznik nr 2
do uchwały nr XLVI/300/2018
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 września 2018 r.



Załącznik nr 3
do uchwały nr XLVI/300/2018
Rady Powiatu Grodzkiego
z dnia 25 września 2018 r.



Załącznik nr 4
do uchwały nr XLVI/300/2018
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 września 2018 r.

SCHEMAT ADMINISTRACJI POWIATOWEJ, SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

Załącznik nr 5
do uchwały nr XLVI/300/2018
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 września 2018 r.



