

## **STATUT POWIATU OBORNICKIEGO**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) Rada Powiatu Obornickiego stanowi, co następuje:

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Obornickiego;
- 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 3) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Obornickiego, komisji Rady Powiatu Obornickiego, Zarządu Powiatu Obornickiego;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Obornickiego;
- 6) zasady działania klubów radnych.

#### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Obornicki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Obornickiego;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Obornickiego;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Obornickiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Obornickiego;
- 6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Obornickiego;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Obornickiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu w Obornikach;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

### **Rozdział 2. Powiat**

#### **§ 3**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców, na którą składają się mieszkańcy następujących gmin:
  - 1) Gminy Oborniki;
  - 2) Gminy Rogoźno;
  - 3) Gminy Ryczywół.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

#### **§ 4.**

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Oborniki.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 5**

Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

#### **§ 6**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

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

3. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Starosta.

#### **§ 7**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Komisja Rewizyjna;
- 5) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

#### **§ 8**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Finansów;
- 4) Oświaty i Spraw Społecznych;
- 5) Gospodarki i Rozwoju.

#### **§ 9**

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 10**

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) sprawuje policję sesyjną;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### **§ 11**

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 12**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 10 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

5. Postanowienie ust. 4 nie uchybia postanowieniom ustaw, formułujących inne wymogi w odniesieniu do ustanawiania pełnomocników.

#### **§ 13**

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego.

#### **§ 14**

Pod nieobecność Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

### **Rozdział 4. Sesje Rady**

#### **§ 16**

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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

#### **§ 17**

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 18**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
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 proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 19**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na wezwanie Przewodniczącego w sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w Sesji Rady mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny Starostwa;
  - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
  - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

#### **§ 20**

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 21**

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 22**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 23**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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.
4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§ 24**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 17 ust. 4.

### **§ 25**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.
3. Jeżeli liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, a Przewodniczący Rady nie przerwie obrad Rada nie może podejmować uchwał.

### **§ 26**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Czynności określone w ust. 1 może wykonywać Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 27**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu Obornickiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust. 2.

### **§ 28**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## **§ 29**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) sprawozdania komisji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1.

## **§ 30**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 ust. 1 pkt 3 składa Starosta lub osoba wyznaczona przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## **§ 31**

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Rady udziela głosu Staroście poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie powiatu.

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

## **§ 32**

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mównicę „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 Rady 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 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję 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.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania przepisów dotyczących obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. W przypadku przegłosowania wniosku formalnego o zakończeniu dyskusji i podjęcia uchwały głos mogą zabrać jedynie mówcy, którzy zgłosili się przed tym wnioskiem formalnym.

### **§ 35**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 36**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

### **§ 37**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Powiatu Obornickiego”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 38**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### **§ 39**

Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

### **§ 40**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 41**

1. Protokół z sesji jest udostępniany w terminie 14 dni od zamknięcia sesji.
2. W trakcie obrad lub nie później niż w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu radni oraz osoby zabierające głos podczas sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania utrwalonego na urządzeniach rejestrujących.
  3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
  4. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

### **§ 42**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.



### **§ 43**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

### **§ 44**

Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

### **§ 45**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Zarząd, komisje oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile takie skutki mogą wystąpić.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

### **§ 46**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

### **§ 47**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję można złożyć przed przejściem do następnego punktu porządku obrad.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

#### **§ 48**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 49**

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Rozdział 6. Procedura głosowania w Radzie**

#### **§ 50**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 51**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, podaje liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz liczbę radnych obecnych nie głosujących, porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady i ogłasza wynik głosowania, które zostają odnotowane w protokole sesji.

#### **§ 52**

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obrad, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”, następnie przewodniczący obrad nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.
2. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.
3. Głosowanie jawne imienne jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie.

#### **§ 53**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 54

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi, w przypadku braku sprzeciwu któregokolwiek z radnych, zamyka listę kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie. W przypadku sprzeciwu któregokolwiek z radnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad zamknięciem listy kandydatów. Po zamknięciu listy kandydatów zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

5. W przypadku gdy liczba kandydatów nie jest większa od liczby miejsc do obsadzenia przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu któregokolwiek z radnych, obrad może zarządzić głosowanie nad wszystkimi kandydaturami łącznie.

#### § 55

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 poszczególnych paragrafów lub ustępów 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 fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

#### **§ 57**

1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział 7. Komisje Rady**

#### **§ 58**

1. Rada tworzy komisje wymienione w § 8.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 59**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 60**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Komisje mogą także przekazywać opinie oraz wnioski Zarządowi.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Z posiedzeń komisji należy sporządzić protokół.

### **§ 61**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji, z zastrzeżeniem § 65 ust. 2 i § 90 ust. 2.
2. Wspólne posiedzenia komisji prowadzi najstarszy wiekiem przewodniczący spośród przewodniczących tych komisji.

### **§ 62**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### **§ 63**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

### **§ 64**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 65**

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu osób, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

### **§ 66**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

### **§ 67**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada na pisemny wniosek.
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. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 68**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

## **§ 69**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

## **§ 70**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## **§ 71**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## **§ 72**

Poza uzasadnionymi przypadkami kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni.

## **§ 73**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.



#### § 74

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 § 68 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 75

1. Kontrole mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane w siedzibie kontrolowanego podmiotu odbywają się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej udziela Komisja Rewizyjna w formie uchwały.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste lub inne dowody tożsamości.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu strat materialnych w majątku powiatu.

7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany poinformować w najkrótszym możliwym terminie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i zwrócić się do Komisji Rewizyjnej o zatwierdzenie podjętych czynności.

#### § 76

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## **§ 77**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia.

## **§ 78**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **§ 79**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg czynności kontrolnych, a w szczególności zestawienie badanych dokumentów oraz kluczowe wyjaśnienia kontrolowanego;
- 7) wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, w tym wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## **§ 80**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 81**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.



## § 82

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## § 83

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) plan odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i nazwy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## § 84

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do 30 kwietnia każdego roku.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## § 85

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia powiadamiając o terminie, miejscu i porządku obrad drogą elektroniczną za potwierdzeniem otrzymania lub w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez radnego przewodniczący Komisji Rewizyjnej sporządza

o tym adnotację. Radny, który odmówił podpisania protokołu ma prawo do pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy podpisania, które stanowią załącznik do protokołu.

5. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać najpóźniej do kolejnego posiedzenia Komisji Rewizyjnej,

#### **§ 86**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 87**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków z budżetu Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

#### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. 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.

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji.

#### **§ 89**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 9. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 90**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z trzech do pięciu członków, w tym Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

### **§ 91**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatów na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków komisji decyduje Przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

### **§ 92**

1. Komisja rozpatruje przekazane jej przez Przewodniczącego Rady wpływające skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji wpływające skargi, wnioski i petycje.

3. Uchwały komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady w celu podjęcia uchwały przez Radę.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

### **§ 93**

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

## **Rozdział 10. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 94**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 95**

1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

### **§ 96**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 97**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **§ 98**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 99**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 100**

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.

### **§ 101**

Na wniosek przewodniczących klubów Starosta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 11. Radni**

### **§ 102**

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

2. W przypadku sesji i posiedzeń komisji odbywających się za pośrednictwem środków zdalnego porozumiewania się radni potwierdzają swoją obecność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a jeżeli nie jest to możliwe ich obecność odnotowuje się w protokole.

### **§ 103**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 104**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### **§ 105**

1. Pracownik Starostwa wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się posiadanie mandatu radnego Powiatu. W przypadku Przewodniczącego Rady dokument, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu radnego.

### **Rozdział 12. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

#### **§ 106**

1. Zarząd liczy od trzech do pięciu osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu Powiatu.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

#### **§ 107**

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 108.

#### **§ 108**

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

#### **§ 109**

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

#### **§ 110**

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty:

- 1) na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub
- 3) wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.

2. Konieczność podjęcia niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub uchwały Rady, jeżeli podjęcie uchwały Zarządu nie jest możliwe.

#### **§ 111**

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu.

#### **§ 112**

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań;
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

#### **§ 113**

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

#### **§ 114**

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie upoważnieni uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 115**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

#### **§ 116**

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 1-dniowym wyprzedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu.

#### **§ 117**

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa;
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

3. Przewodniczący Rady może brać udział w posiedzeniach Zarządu.

#### **§ 118**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 119**

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu. Na protokole umieszcza się stosowną wzmiankę o przyczynach braku podpisu, w przypadku gdy członek Zarządu nie może podpisać protokołu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 120**

1. Osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

#### **§ 121**

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę;

2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

### **Rozdział 13. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**

#### **§ 122**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 123**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady (lub innej komórce Starostwa zajmującej się obsługą Rady), a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym (lub innej komórce) Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.



2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą również być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### § 124

1. Z dokumentów, o których mowa w § 123 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Starostwa.

#### § 125

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kopii dokumentów, w postaci odbitek kserograficznych.

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

3. Wysokość opłat za czynności określone w ust. 1 ustala Zarząd Powiatu.

#### § 126

Uprawnienia określone w § 123-125 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### Rozdział 14. Przepisy dostosowujące i końcowe

#### § 127

Rada dokonuje zmian w statucie odrębnymi uchwałami.

#### § 128

1. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego statutu stają się komisjami w rozumieniu niniejszego Statutu, a ich skład nie ulega zmianie.

2. Kluby radnych utworzone i zgłoszone Przewodniczącemu Rady zgodnie z postanowieniami dotychczasowego statutu stają się klubami radnych w rozumieniu niniejszego Statutu.

#### § 129

Traci moc uchwała Nr LII/278/18 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 18 października 2018 r. Statut Powiatu Obornickiego (Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 8330 ze zm.)

#### § 130

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



PRZEWODNICZĄCA  
RADY POWIATU  
*Renata Tomaszewska*  
mgr Renata Tomaszewska