

**UCHWAŁA NR XLIV/355/2018  
RADY POWIATU W ŚREMIE**

z dnia 31 sierpnia 2018 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Śremskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 i 1815), Rada Powiatu w Śremie uchwala:

**STATUT POWIATU ŚREMSKIEGO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Śremskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Śremie, Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu Śremskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Śremie oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Śremski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Śremie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Śremie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Śremie,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Śremie,
- 6) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Śremskiego,
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Śremie,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Śremie,

- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Śremskiego.

## **Rozdział 2. Powiat**

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium następujących gmin: Brodnica, Dolsk, Książ Wielkopolski i Śrem.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Śrem.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

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

§ 6. Ustawowy skład Rady wynosi 17 Radnych.

§ 7. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 8. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 9. 1. Rada powołuje spośród Radnych następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego Powiatu i Przestrzegania Prawa,
- 4) Zdrowia, Pomocy Społecznej oraz Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.

2. Komisje wymienione w ust. 1 w pkt od 3) do 5) składają się z co najmniej 5 Radnych.

3.<sup>1</sup> (stwierdzona nieważność)

4. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji reguluje § 85 ust.1.

§ 10. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- prowadzi obrady,

---

<sup>1</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr KN-I.4131.1.420.2018.19 z dn.02.10.2018 r. Dz.U.Woj.Wlkp. z 2018 r. poz.7545 (wejście w życie 2 października 2018 r.)

- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

**§ 12.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 13.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i statut dla Przewodniczącego Rady.

**§ 14.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

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

**§ 15.** 1. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Inwestycji Starostwa.

2. Powiadomienia wraz z materiałami na sesje Rady, posiedzenia Komisji, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji doręcza się Radnym w formie elektronicznej.

## **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

### **1. 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 określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) rezolucje - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

**§ 17.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 18.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Przy przygotowaniu sesji Przewodniczący Rady może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.

6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ustępie 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 19.** 1. Przed każdą sesją, uwzględniając sugestie Starosty, Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, nie będące Radnymi, osoby wchodzące w skład Zarządu.

3. Na wniosek Klubu Radnych, Przewodniczący Rady zaprasza na sesję osoby wskazane we wniosku.

4. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

5. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 20.** Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 21.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu 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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt oraz przyczynę przerwania obrad i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych uczestniczących w posiedzeniu Rady jest mniejsza niż połowa składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 24.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

**§ 25.** Przewodniczący Rady może wskazać Wiceprzewodniczącego do: prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Powiatu w Śremie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 27.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- 3) sprawozdanie z działalności Zarządu,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje,

7) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

**§ 28.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 29.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt 2 i 3, składa Starosta lub osoba wyznaczona przez Starostę.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 30.** Interpelacje i zapytania składane są w trybie przewidzianym w Ustawie.

**§ 31.** Wydział Organizacyjny i Inwestycji prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję, a nie będącej Radnym.

**§ 33.** 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 zwrócić uwagę, aby mówili na omawiany temat.

3. 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.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję, którym udzielono głosu.

5.<sup>2</sup> (stwierdzona nieważność)

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

---

<sup>2</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

**§ 35.** 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 regulaminu obrad.

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

**§ 36.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

**§ 37.** Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu uzasadnienia podjęcia uchwały, przedstawieniu opinii właściwych Komisji i Klubów Radnych, dyskusji i głosowaniu.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Powiatu w Śremie".

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.

**§ 40.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 41.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym obrady się odbywają.

**§ 42.** 1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 21 dni od zakończenia sesji. Podany termin nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 43.** 1. Protokół z sesji powinien 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 prowadzącego obrady 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: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych lub uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas, gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 44.** 1. Protokół z poprzedniej sesji Rady powinien być przyjmowany na następnej sesji.

2. Radni mogą zapoznać się z protokołem z sesji w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji po upływie 21 dni od zakończenia sesji.

3. Przewodniczący Rady przekazuje protokół Staroście i Przewodniczącym Klubów Radnych w dniu jego wyłożenia, a Radnym na ich życzenie.

4. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu do 5 dnia poprzedzającego kolejną sesję, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.



5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

6. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 5.

**§ 45.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

### **3. Uchwały**

**§ 46.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i rezolucje, o jakich mowa w § 16 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 47.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Zarząd.

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest w odrębnej uchwale Rady.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie i ewentualnie obowiązywania uchwały,
- 7) uzasadnienie.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

5. Projekty uchwał, które wynikają z inicjatywy podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa.

**§ 48.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 49.** 1. Wydział Organizacyjny i Inwestycji ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

#### **4. Procedura głosowania**

**§ 50.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Prowadzącego obrady lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Prowadzący obrady w oparciu o dane pochodzące z aplikacji obsługującej Radę ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 1.

4. Prowadzący obrady dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 2, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole sesji.

5. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 3 i 4 oznacza stwierdzenie ilości głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

**§ 52.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują, za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując 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 wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania podpisany przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej, stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 53.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

**§ 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub przekazanie go do Komisji, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały lub przekazanie go do Komisji.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady 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 lub obowiązującym prawem.

**§ 55.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

**§ 56.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **5. Radni**

**§ 57. 1.** Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji Radnego jest zaświadczenie Powiatowej Komisji Wyborczej podpisane przez jej Przewodniczącego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady oraz do Zarządu we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

**§ 58. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. <sup>3</sup>( stwierdzona nieważność )

**§ 59. 1.** <sup>4</sup>( stwierdzona nieważność )

2. <sup>5</sup>(stwierdzona nieważność)

## **6. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 60. 1.** <sup>6</sup>(stwierdzona nieważność)

2. <sup>7</sup>(stwierdzona nieważność)

3. <sup>8</sup>(stwierdzona nieważność)

**§ 61. 1.** <sup>9</sup>(stwierdzona nieważność)

2. <sup>10</sup>(stwierdzona nieważność )

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i pozostałych Komisji Rady**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 62. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 Radnych. <sup>11</sup>( stwierdzona nieważność)

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

---

<sup>3</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>4</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>5</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>6</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>7</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>8</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>9</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>10</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

<sup>11</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 63.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 64.** 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 sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu, w oparciu o wewnętrzny plan kontroli.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne niż określone w § 65 ust. 2 na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej kontrole określa: termin, zakres i rodzaj kontroli oraz termin złożenia sprawozdania.

**§ 67.** 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 jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 69. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty 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.

§ 70. 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 § 65 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.

### **3. Tryb kontroli**

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonują 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 Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a dla Przewodniczącego przez Zastępcę Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 72. 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.

§ 73. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w siedzibie, w dniach oraz godzinach urzędowania kontrolowanego podmiotu.

§ 74. 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **4. Protokoły kontroli**

§ 75. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 76.** 1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu pokontrolnego, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia przedstawienia przez kontrolujących protokołu pokontrolnego.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanego podmiotu w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**§ 77.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia kontrolującemu – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które stanowi załącznik do protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty odebrania protokołu pokontrolnego.

4. Przewodniczący Komisji przedstawia uwagi, o których mowa w ust. 3 na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym omawiany jest protokół pokontrolny.

**§ 78.** 1. Kontrolujący przedstawiają protokół pokontrolny na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Propozycje zaleceń pokontrolnych, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, formułuje Komisja Rewizyjna, po dokonaniu analizy uwag, o których mowa w § 78 ust. 3.

3. W przypadku wątpliwości w formułowaniu zaleceń, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierownika kontrolowanego podmiotu.

4. Komisja Rewizyjna przekazuje propozycje zaleceń pokontrolnych wraz z wszystkimi materiałami dotyczącymi przeprowadzonej kontroli, Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do rozpatrzenia na najbliższej sesji, przekazane przez Komisję Rewizyjną zalecenia pokontrolne.

6. Przewodniczący Rady sformułowane w uchwale Rady zalecenia pokontrolne w ciągu 7 dni kieruje do skontrolowanej jednostki i do Zarządu.



7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty odebrania uchwały Rady zawiadomić Radę i Zarząd o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

## **5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto Komisja składa sprawozdanie z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa każdorazowo sprawozdanie z kontroli po podjęciu stosownej uchwały Rady, w której określono przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być zatwierdzony na następnym posiedzeniu komisji poprzez głosowanie.

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

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

2. <sup>12</sup>(stwierdzona nieważność)

## **7. Współdziałanie z innymi Komisjami i innymi organami kontroli**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

---

<sup>12</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji 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 w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

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

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

**§ 85.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 4 Radnych.  
<sup>13</sup>( stwierdzona nieważność)

2. Przewodniczącemu Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek jej Przewodniczącego.

**§ 86.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

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

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 87.** 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 5 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno – prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

---

<sup>13</sup> Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego, o którym mowa w przypisie <sup>1)</sup>

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opiniuje zasadność skargi, wniosku lub petycji i przygotowuje swoje stanowisko w formie projektu uchwały Rady w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

5. W celu realizacji postanowienia § 87 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,

2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Zarządu Powiatu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

3) przygotowuje projekty niezbędnych pism.

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

**§ 88.** 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Przewodniczący Komisji składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto Komisja składa sprawozdanie z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

## **9. Pozostałe Komisje Rady**

**§ 89.** Przedmiot działania i skład poszczególnych Komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 90.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może dokonać stosownych zmian w planie pracy Komisji.

**§ 91.** 1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącą Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 92.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 93.** 1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Poza posiedzeniami zwoływanymi w trybie ust. 1 Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie z własnej inicjatywy, a także na pisemnie umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 3 członków Komisji.

3. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 94.** Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto przewodniczący składają sprawozdania z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 95.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, zwanych dalej Klubami.

**§ 96.** 1. Klub Radnych tworzy co najmniej 3 Radnych.

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Zarząd obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

**§ 98.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 99.** 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, podejmowanych bezwzględną większością głosów.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

#### **1. Organizacja Zarządu**

**§ 100.** 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Członkowie Zarządu w liczbie 3.

## **2. Tryb pracy Zarządu**

**§ 101.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

**§ 102.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub w przypadku określonym w ust. 2 Wicestarosta.

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

**§ 103.** 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w każdy sposób tak, aby wiadomość do nich dotarła przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

**§ 104.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności Radni.

**§ 105.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

3. Postanowienie zawarte w ust. 2 nie dotyczy wydawanych przez Zarząd decyzji i postanowień.

**§ 106.** 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 ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

§ 107. 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, po ich przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

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

§ 108. Obsługę administracyjno - biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny i Inwestycji.

## **Rozdział 8.**

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

§ 109. 1. Dokumenty wynikające z funkcjonowania Rady, Komisji, Komisji Rewizyjnej i Zarządu udostępnia się na zasadach określonych w przepisach prawa, w zgodzie z zasadą jawności działalności organów powiatu.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów w postaci papierowej odbywa się na wniosek, w godzinach pracy Starostwa w obecności pracownika.

## **Rozdział 9.**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 110.<sup>14</sup> Ze Starostą, Wicestarostą i jednym Członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

## **Rozdział 10.**

### **Jednostki Organizacyjne Powiatu**

§ 111. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik do Statutu. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 112. Aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych powiatu dokonywana przez Zarząd nie stanowi zmiany Statutu.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

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

---

<sup>14</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 uchwały nr II/16/2018 Rady Powiatu w Śremie zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Śremskiego z dnia 30 listopada 2018 r. ( Dz. U. Woj.Wielk. z 2018 r. poz.10077), która weszła w życie 29.12.2018 r.

**§ 114.** Traci moc uchwała nr VIII/72/2015 Rady Powiatu Śremskiego z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie Statutu Powiatu Śremskiego (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2015, poz. 4080).

**§ 115.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Załącznik do Statutu Powiatu  
Śremskiego

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ŚREMSKIEGO**

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Śremie,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Śremie,
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Psarskiem,
- 5) Szpital w Śremie,
- 6) Powiatowy Zarząd Dróg w Śremie,
- 7) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Śremie,
- 8) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Śremie,
- 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Śremie,
- 10) Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie,
- 11) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Cyryła Ratajskiego w Śremie,
- 12) Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie,
- 13) Zespół Szkół Rolniczych w Grzybnie,
- 14) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie.



**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR XLIV/355/2018**  
**RADY POWIATU W ŚREMIE**  
**z dnia 31 sierpnia 2018 r.**

*Wysoka Rado,*

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Rada Powiatu w Śremie w dniu 15 czerwca 2018 r. powołała doraźną Komisję Statutową, której zadaniem było dokonanie weryfikacji Statutu Powiatu Śremskiego pod kątem zgodności postanowień Statutu z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowaniem do istniejących potrzeb.

Mając powyższe na uwadze, Komisja Statutowa wnosi o przyjęcie przedłożonego projektu uchwały.