

**UCHWAŁA NR LI/296/2018  
RADY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO**

z dnia 25 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Międzychodzkiego**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) Rada Powiatu Międzychodzkiego uchwala **Statut Powiatu Międzychodzkiego** w następującym brzmieniu:

**STATUT POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Powiatu Międzychodzkiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Międzychodzkiego, jej komisji stałych i doraźnych oraz Zarządu Powiatu Międzychodzkiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Międzychodzkiego oraz zasady działania klubu radnych,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Międzychodzkiego oraz korzystania z nich,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Międzychodzki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Międzychodzkiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Międzychodzkiego,
- 7) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Międzychodzkiego,
- 8) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Międzychodzkiego,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Międzychodzkiego,
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Międzychodzkiego,
- 11) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Międzychodzkiego,
- 12) Prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady sesji Rady Powiatu Międzychodzkiego Przewodniczącego Rady, wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego lub – w sytuacjach losowych w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem,
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- 14) Organach Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Międzychodzkiego i Zarząd Powiatu Międzychodzkiego,
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Międzychodzie,
- 16) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady i Zarządu Powiatu Międzychodzkiego, będące wyodrębnioną komórką organizacyjną Starostwa.

## **Rozdział 2. Powiat**

### **§ 3.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu.
2. Terytorium Powiatu obejmuje gminy: Międzychód, Sieraków, Kwilcz, Chrzypsko Wielkie.
3. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

### **§ 4.**

1. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 736,44km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się powiatowe jednostki organizacyjne.

1. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w BIP oraz w Starostwie Powiatowym.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada, na zasadach określonych w przepisach szczególnych

### **§ 6.**

1. Powiat posiada herb i flagę,
2. Wzór herbu i flagi oraz zasady i warunki ich używania określają odrębne uchwały Rady.

### **§ 7.**

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Międzychód.

### **§ 8.**

1. Osoby szczególnie zasłużone dla Powiatu, Rada może wyróżnić tytułem „Zasłużony dla Powiatu Międzychodzkiego”.
2. Zasady nadania tytułu Rada określa w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 3. Organy Powiatu**

### **§ 9.**

1. Organami Powiatu są:
  - 1) Rada Powiatu Międzychodzkiego,
  - 2) Zarząd Powiatu Międzychodzkiego.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 10.**

1. Rada działa:
  - 1) na sesjach,
  - 2) poprzez swoje komisje,
  - 3) przez Zarząd wykonujący jej uchwały,
  - 4) poprzez swych pełnomocników.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 11.**

W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe,
- 6) komisje dorażne.

#### **§ 12.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji dorażnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać dorażne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### **§ 14.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 9) wykonuje inne zadania określone ustawami oraz Statutem.

#### **§ 15.**

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko zgodnie z art. 14 Ustawy.



2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub – w sytuacjach losowych w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem, umożliwiając realizację ustawowych i statutowych zadań Rady.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
4. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, zadania, o których mowa w ust. 3 przejmuje pozostały Wiceprzewodniczący.

#### **§ 16.**

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz komisji Rady.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 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.

### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

#### **§ 18.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie 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) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 19.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.
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 na zasadach przewidzianych w Ustawie.



5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Międzychodzkiego”, a także innych ważnych dla Powiatu wydarzeń, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek obrad powinien w miarę możliwości obejmować wyłącznie realizację celu jej zwołania.

## **Rozdział 6. Przygotowanie sesji**

### **§ 20.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad sesji,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady, lub – w sytuacjach określonych w § 15 – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji, a sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, za pośrednictwem listów, lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-5, 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 oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

### **§ 21.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Starostwa wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

## **Rozdział 7. Przebieg sesji**

### **§ 22.**

Zarząd obowiązany jest udzielać Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Zarząd powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Starostwa.

### § 23.

1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu, oraz publiczność (w tym mieszkańcy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

### § 24.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Prowadzącego obrady 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:
  - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
  - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub
  - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia

### § 25.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 19 ust. 4 oraz sesji uroczystych, o których mowa w § 19 ust. 5.

### § 26.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku *quorum* na początku posiedzenia, Prowadzący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
4. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

### § 27.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego przepisy §15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Prowadzący obrady wyznacza w kolejności alfabetycznej radnego do sprawdzenia protokołu z przebiegu obrad sesji.
4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie części sesji Wiceprzewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady powierzając prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu Rady wskazuje na czas lub punkty porządku obrad sesji, które Wiceprzewodniczący Rady będzie prowadził.



6. Po upływie określonego przez Przewodniczącego Rady czasu trwania sesji lub realizacji punktu obrad, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady przekazuje prowadzenie dalszej części obrad sesji Przewodniczącemu Rady.
7. Rada na wniosek Prowadzącego obrady 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.

#### § 28.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... (podaje kolejny numer) sesję Rady Powiatu Międzychodzkiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad sesji,
  - 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 – 2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.
4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wersję papierową z odręcznymi podpisami Radnych albo wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

#### § 29.

Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad sesji oraz ewentualnych wniosków do porządku obrad sesji,
- 3) sprawozdanie Zarządu o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych rozstrzygnięć, o których mowa w § 18 ust. 2 Statutu,
- 5) interpelacje i zapytania radnych, w tym odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) zapoznanie się z treścią protokołów oraz informacjami przewodniczących Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) sprawy organizacyjne i bieżące Rady.

#### § 30.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3 Statutu, składa Starosta lub inny wskazany przez niego pracownik Starostwa.
2. Protokoły i informacje przewodniczących komisji, o których mowa w § 29 pkt 6 Statutu, mogą złożyć, w zastępstwie wiceprzewodniczący tych komisji.

#### § 31.

1. Prowadzący obrady:
  - 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
  - 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
  - 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad,
  - 4) może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

### § 32.

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Prowadzący obrady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 33.

1. Na wniosek Radnego, Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. W trakcie obrad Prowadzący obrady, radni oraz Starosta są uprawnieni do podyktowania swojej wypowiedzi wprost do protokołu.

### § 34.

1. Prowadzący obrady 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,
  - 10) przerwania posiedzenia sesji.
2. Wnioski formalne Prowadzący obrady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3 – 6 i 9, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Prowadzącemu obrady.

### § 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.
3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



### § 36.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Prowadzący obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 37.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... (podaje kolejny numer) sesję Rady Powiatu Międzychodzkiego”.
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.

1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko Prowadzącego obrady i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych 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, jak również 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 lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Prowadzącego obrady, protokolanta i osoby sprawdzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się odpowiednio:
  - 1) listę obecności Radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 21 Statutu,
  - 3) sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3,
  - 4) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
  - 5) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji,
  - 6) protokoły głosowań tajnych,
  - 7) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
  - 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Prowadzącego obrady.

4. Protokół z sesji przedkłada się Radnym do wglądu poprzez wyłożenie w Biurze Rady, przesłanie na adres poczty elektronicznej lub przesłanie z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę na 7 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

#### § 40.

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego, chyba że zachodzi sytuacja, o której mowa w § 41 Statutu.
2. Jeżeli protokół z obrad poprzedniej sesji z ważnych uzasadnionych powodów nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

#### § 41.

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż na 2 dni przed dniem sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub ustnie na sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Prowadzący obrady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.
5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Zarządowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

#### § 42.

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Zarządowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów o charakterze organizacyjnym Rady.
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 Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Biuro Rady podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### **Rozdział 8. Procedura głosowania**

#### § 44.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 45.

1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.
2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady.



4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej system głosowania, Prowadzący obrady ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 13 ust. 1b Ustawy, 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”. Radny może także nie wziąć udziału w głosowaniu wypowiadając formułę „nie biorę udziału w głosowaniu”.
8. Prowadzący obrady lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.
9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

#### § 46.

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 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 z sesji.

#### § 47.

1. Prowadzący obrady 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. Prowadzący obrady może zobowiązać wnioskodawcę do dokładnego sprecyzowania wniosku, aby jego redakcja była przejrzysta i zgodna z intencją wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 48.

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 jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Prowadzący obrady 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 przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „Za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Prowadzący obrady, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.
6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Prowadzący obrady może zarządzić przerwę techniczną.

#### § 49.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.
3. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” – 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.
4. 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.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział 9. Uchwały**

#### § 50.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Określona w § 18 ust. 1 formę mają też odpowiedzi na skargi wniesione do Rady na podstawie art. 227 ustawy z 14 czerwca 1960 r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego* w przypadku podejmowania przez Radę uchwał w sprawach indywidualnych, w tym również dotyczących osób fizycznych, w treści uchwały powinny znaleźć się ich dane (imię i nazwisko).



## § 51.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami

## § 52.

1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada co najmniej 3 radnych, Zarząd, Rada, Komisje Rady oraz kluby radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.
3. Obywatelską inicjatywę uchwałodawczą, w tym szczegółowe zasady jej wnoszenia, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji oraz formalne wymogi w zakresie składanych projektów określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.
5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
  - 2) uzasadnienie do wniosku,
  - 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
  - 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.
6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 6, powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.
10. Projekty uchwał zgłoszone przez radnych, Radę, Komisje Rady oraz kluby radnych wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

## § 53.

1. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

## § 54.

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.
4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

#### **§ 55.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 56.**

1. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały wraz z protokołami i załącznikami do nich przechowywane są w Biurze Rady.
4. Uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.
5. Przepis ust. 3 nie uchybia zasadom ogłoszenia uchwał będących aktami prawa miejscowego.

### **Rozdział 10** **Komisje Rady Powiatu Międzychodzkiego**

#### **§ 57.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Rozdział 11** **Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

#### **§ 58.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.
2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.
3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.
4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:
  - 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
  - 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem pkt. 3,
  - 3) uchwała, o której mowa w pkt. 1 może określać zasady wyboru przewodniczącego komisji doraźnej,
  - 4) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1 lub zrealizowania zakresu zadań określonego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
  - 5) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
  - 6) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac,
  - 7) postanowień § 61 nie stosuje się.



## § 59.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.
2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.
3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.
6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.
7. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działalności komisji.
9. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie Komisji powinno być zwołane najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem sesji.
10. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

## § 60.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi – zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań Komisji.
6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.
7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
8. Postanowienia § 21 Statutu stosuje się odpowiednio.
9. Obrady Komisji są jawne. Komisja postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z obowiązujących przepisów prawnych.

## § 61.

1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Zarządowi.
2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
4. Postanowienia § 45 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

## § 62.

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,

- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
  - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
  - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
  - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
  - 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie.
  3. Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole przy przedstawionym wniosku.
  4. Protokół Komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu przez aklamację.
  5. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

#### § 63.

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
  - 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin i powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

#### § 64.

1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący Rady lub inny, wskazany przez członków Rady, radny obecny na posiedzeniu.
3. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.
4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące posiedzeń komisji Rady, zawarte w niniejszym Rozdziale.

#### § 65.

1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję członek komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisję.
3. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.
4. W przypadku podjęcia przez Komisję czynności kontrolnych, przewodniczący komisji składa sprawozdanie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.



## **Rozdział 12**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

#### **§ 67.**

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.

#### **§ 68.**

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.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem wyłączenia, o którym mowa w ust. 3, może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. Rada w sprawach, o których mowa w ust. 3 zajmuje swoje stanowisko w formie opinii. Opinia jest ostateczna.
6. Jeżeli którykolwiek z członków Komisji Rewizyjnej uzna, iż jego udział w kontroli może spowodować podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność, wyłącza się od udziału w przeprowadzanej kontroli informując o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – informuje on Przewodniczącego Rady.

#### **§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości
  - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

#### **§ 70.**

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

#### **§ 71.**

1. 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 fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
  - 4) doraźne – w zależności od występujących potrzeb.
2. Kontrola Komisji Rewizyjnej polega na ustaleniu stanu faktycznego i dokonaniu porównania go ze stanem pożądanym (oczekiwanym), wyznaczonym normami powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 72.

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.

#### § 73.

Kontrola kompleksowa powinna być zakończona nie dłużej niż w ciągu 30 dni roboczych, a kontrole problemowa, sprawdzająca i doraźna – nie dłużej niż 15 dni roboczych, licząc od dnia rozpoczęcia kontroli.

#### § 74.

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.

#### § 75.

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 § 69 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.

#### § 76.

1. Kontroli dokonuje Komisja lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.



4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste, bądź inne dokumenty tożsamości.

#### § 77.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Zarząd, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki – kontrolujący zawiadamia o tym Zarząd.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty lub członka Zarządu kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 78.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udostępnić żądanie przez 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.

#### § 79.

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

#### § 80.

W przypadku kontroli dokonywanej przez zespół kontrolny na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolnego przedstawia w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. W oparciu o sprawozdanie kierownika zespołu kontrolnego z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli.

#### § 81.

1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają i podpisują – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko 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) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego, wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
  - 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
  - 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, ewentualne zdanie odrębne członka zespołu,
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu (a w razie jego nieobecności osoby pełniącej jego obowiązki), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Jeżeli nie jest możliwe podpisanie przez członka Komisji protokołu w terminie określonym w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierownik zespołu kontrolnego odnotowują pod treścią protokołu przyczyny uniemożliwiające podpisanie protokołu przez członka Komisji.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 82.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 83.

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.

#### § 84.

1. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków komisji lub zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem § 81 ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu:
  - 1) do akt Komisji Rewizyjnej,
  - 2) kontrolowanemu,
  - 3) Przewodniczącemu Rady.
2. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli.

#### § 85.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
  - 3) zakres tematyczny kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 86.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz sprawozdanie na koniec 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 uwag i wniosków przyjętych przez Komisję Rewizyjną w trakcie kontroli,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 87.**

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 w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) lub 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.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.
7. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie obejmuje czynności kontrolnych, należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia § 62 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 88.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia § 45 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 89.**

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

#### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał 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 w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 91.**

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 13**

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

#### **§ 92.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 93.**

1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszego Rozdziału, wynika inaczej.
2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 58 ust. 1 - 3 oraz § 63 – 64.
3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio, postanowienia § 68 i § 89 Statutu.

#### **§ 94.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie określonej uchwałą Rady.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

#### **§ 95.**

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

#### **§ 96.**

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.



4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w § 21 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.
5. Postanowienia § 23 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 97.**

1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.
4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

#### **§ 98.**

1. W celu realizacji postanowienia, o którym mowa w § 97 ust. 4, Komisja w szczególności:
  - 1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisaney w piśmie,
  - 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Zarządu, Starosty oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
  - 4) przedkłada Radzie propozycje rozstrzygnięcia określonej sprawy,
  - 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.
2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

#### **§ 99.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Postanowienia § 62 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Postanowienia § 45 ust. 2 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.
3. Komisja składa raz do roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

### **Rozdział 14 Radni**

#### **§ 100.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:
  - 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 3) informowanie mieszkańców Powiatu o swojej działalności w Radzie,
  - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu,
  - 5) odbywanie spotkań z wyborcami.

#### § 101.

1. Radni powinni przyjmować – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Powiatu w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

#### § 102.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
3. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.
4. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.
5. Treść interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich Radnych oraz mieszkańców Powiatu w Biurze Rady.
6. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

#### § 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.

### **Rozdział 15** **Zasady działania klubów radnych**

#### § 104.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

#### § 105.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez 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 obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.



#### **§ 106.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 107.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

#### **§ 108.**

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 109.**

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.
3. Na wniosek przewodniczącego klubu Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

### **Rozdział 16.**

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

#### **§ 110.**

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

#### **§ 111.**

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 112.

#### **§ 112.**

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

### § 113.

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

### § 114.

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Starosta może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, na zasadach określonych w Ustawie.

### § 115.

Starosta wykonuje zadania wynikające z Ustawy oraz innych ustaw.

### § 116.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Starostwa.

### § 117.

Do zadań Członka Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie wraz z innym członkiem Zarządu oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 6) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

### § 118.

1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub Wicestarosta.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek dwóch członków Zarządu, w terminie trzech dni od daty złożenia wniosku.
4. Przepis ust. 1-3 stosuje się także odpowiednio w przypadku wakatu na stanowisku Starosty

### § 119.

1. Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - a. radca prawny Starostwa,
  - b. pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - c. kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu. Przepis § 120 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### § 120.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za sprawną obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu odpowiada osoba wyznaczona przez Starostę.



2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał muszą być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

#### § 121.

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) streszczenie wystąpień,
  - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał,
  - 6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
  - 1) uchwały Zarządu,
  - 2) projekty uchwał Rady przygotowane na sesję.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu, po ich przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

#### § 122.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Starosta wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, Przewodniczącego Rady, klub radnych i komisję Rady, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie te na sesji przedstawia Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez właściwe merytorycznie komisje.

#### § 123.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie i stanowiska.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### § 124.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

#### § 125.

1. Uchwały Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer posiedzenia Zarządu, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Zarząd w sprawach bieżących, nie wymagających uchwał, podejmuje decyzje, które są odnotowywane w protokole posiedzeń.
6. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady.
7. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

#### **§ 126.**

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani 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.
3. 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 17. Starostwo Powiatowe**

#### **§ 127.**

Organizację oraz zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny Starostwa.

### **Rozdział 18. Pracownicy samorządowi**

#### **§ 128.**

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta.

### **Rozdział 19. Jawność działania organów Powiatu.**

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

#### **§ 129.**

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności przewidzianej przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

#### **§ 130.**

1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych obejmuje w szczególności:



- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek,
  - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie i w asyście pracownika Starostwa, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów Starostwa, w Sekretariacie lub na merytorycznych stanowiskach pracy.
  3. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.
  4. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
  5. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, Starostwo ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji, Starostwo może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
  6. Wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

### § 131.

Uprawnienia określone w § 129 i § 130 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
- 4) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 20. Postanowienia końcowe**

### § 132.

Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### § 133.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Statut Powiatu Międzychodzkiego w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą obowiązywać będzie wraz z początkiem następnej kadencji organów Powiatu Międzychodzkiego.
3. Statut Powiatu Międzychodzkiego przyjęty uchwałą Nr VI/45/2007 Rady Powiatu Międzychodzkiego z dnia 26 kwietnia 2007r. obowiązuje do końca obecnej kadencji organów Rady Powiatu Międzychodzkiego, po czym traci moc.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

Rafał Litke

**MAPA POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO**

