



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 7599

### UCHWAŁA NR XXIV/159/2016 RADY POWIATU GRODZISKIEGO

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### **w sprawie nadania nowej treści Statutowi Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) Rada Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Statutowi Powiatu Grodziskiego nadaje się treść jak w załączniku nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XX/122/2012 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania nowej treści Statutowi Powiatu Grodziskiego, zmieniona uchwałą nr XIII/76/2015 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grodziskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca Rady  
(-) Dorota Jaśkowiak

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIV/159/2016  
Rady Powiatu Grodzkiego  
z dnia 29 listopada 2016 r.

## **STATUT POWIATU GRODZISKIEGO**

### **Tytuł I Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Powiat Grodzki, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo.

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

**§ 2.** Siedzibą władz Powiatu jest Grodzisk Wielkopolski.

**§ 3.** 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

3. O ustroju Powiatu stanowi niniejszy Statut.

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

2. Wzory graficzne herbu i flagi stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 5.** 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

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

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

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

**§ 6.** 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

### **Tytuł II Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 7.** 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady Powiatu. O terminach, miejscu i porządku obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady Powiatu każdorazowo informuje się obywateli w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz w siedzibach urzędów gmin Powiatu, a także drogą elektroniczną na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, na co najmniej 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia, a w przypadku sesji nadzwyczajnej najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję.

4. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 2:

1) udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

a) porządek obrad Rady Powiatu,

b) protokoły z sesji Rady Powiatu,

- c) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- d) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu,
- e) uchwały Rady Powiatu i uchwały Zarządu Powiatu,
- f) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2) tryb udostępniania dokumentów:

- a) dokumenty wymienione w pkt 1 ) lit b) – e) są udostępniane po ich przyjęciu przez właściwy organ. Przyjęcie protokołu Rady Powiatu z sesji i Komisji Rady Powiatu z posiedzenia następuje odpowiednio na następnej sesji Rady i następnym posiedzeniu Komisji Rady. Przyjęcie protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu następuje na następnym posiedzeniu Zarządu. Procedury przyjęcia protokołu nie stosuje się w przypadku ostatniej w danej kadencji sesji Rady Powiatu, ostatniego posiedzenia Komisji Rady Powiatu oraz ostatniego posiedzenia Zarządu, a dokumenty te udostępnia się po ich sporządzeniu,
- b) dokumenty wymienione w pkt 1) lit. a) – f) udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w wydziale wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.,
- c) dokumenty wymienione w pkt 1) lit. a) – e) udostępnia się także drogą elektroniczną na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Termin może ulec przedłużeniu do 2 miesięcy ze względu na stopień skomplikowania sprawy.

**§8.** Postanowienia § 7 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do których zastosowanie ma art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Tytuł III Władze Powiatu**

**§ 9.** Organami Powiatu są:

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

### **Dział I Rada Powiatu**

**§ 10. 1.** Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

- 2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
- 3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.
- 4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

### **Rozdział 1 Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 11. 1.** Radny przed objęciem mandatu na pierwszej sesji składa ślubowanie.

- 2. Ślubowanie składa się w ten sposób, że prowadzący pierwszą sesję najstarszy wiekiem radny obecny na sesji prosi radnych o powstanie i odczytuje rotę ślubowania zapisaną w art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, po czym każdy wyczytany z listy obecności radny wypowiada słowo „Ślubuję”, po którym może dodać zdanie „Tak mi dopomóż Bóg”.
- 3. Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny, w sposób zapisany w ust. 2, z tym, że rotę ślubowania odczytuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**§ 12.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu oraz radny będący członkiem Komisji Rewizyjnej nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

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

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

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

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

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

**§ 16.** 1. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Powiatu dokonuje na swej najbliższej sesji wyboru Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 12 ust. 1.

3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady Powiatu w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

7. Sesję Rady Powiatu, o której mowa w ust. 6, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

**§ 17.** 1. Obsługa Rady Powiatu, w tym Komisji Rady, należy do zadań właściwego wydziału wskazanego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

2. Obsługę prawną sesji Rady Powiatu zapewnia Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 2 Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

**§ 18.** 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

**§ 19.** 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.

2. Rada Powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

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

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

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

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać uroczystą sesję Rady.

2. Do uroczystej sesji nie stosuje się przepisów § 23 ust. 2-4, § 26 ust. 2 – 4, § 27.

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 22.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, jeżeli radny wyrazi zgodę na piśmie na ten tryb zawiadomienia.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami – w szczególności projektami uchwał wraz z uzasadnieniami – wysyła się radnym najpóźniej na 7 dni lub doręcza się osobiście na 6 dni przed planowanym terminem obrad, a w przypadku sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu – najpóźniej na 11 dni lub doręcza się osobiście na 9 dni przed planowanym terminem sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie wraz z porządkiem obrad oraz projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję. Materiały na sesję mogą być wysyłane radnym drogą elektroniczną, jeżeli radni wyrażą zgodę na piśmie na ten tryb wysyłania materiałów.

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

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

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

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

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych

materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad przerywa obrady z zachowaniem § 26 ust 2, 3 i 4, albo prowadzi je dalej, z tym że Rada nie podejmuje uchwał.

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

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

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

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

7. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
  - 3) informacje z działalności Komisji Rady, nie objętej planem jej pracy, w okresie między sesjami,
  - 4) informacje Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i wnioskach oraz udzielonych odpowiedziach,
  - 5) interpelacje radnych,
  - 6) rozpatrywanie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 7) wnioski i oświadczenia radnych,
  - 8) wolne głosy.
8. Przewodniczący zamyka sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Powiatu”.

**§ 28.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 ust. 7 pkt 2, może złożyć także Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Informacje, o których mowa w § 27 ust. 7 pkt 3, składają Przewodniczący Komisji lub osoby wyznaczone przez Komisję.

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom określonym w § 24 ust. 1, 2 i 3.

5. W celu usprawnienia obrad Rady ustala się, że:

- 1) radnemu przysługuje prawo do dwukrotnego zajmowania głosu w tej samej sprawie oraz jednej repliki,
- 2) czas wystąpienia radnego w dyskusji nie może przekraczać 5 minut,
- 3) czas wystąpienia radnego w punkcie wolne głosy ogranicza się do 3 minut.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis § 29 ust. 2 i ust. 5 pkt 3 stosuje się odpowiednio do osób, którym udzielono głosu na podstawie § 29 ust. 4.

4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad Rady osobom, które nie są radnymi i które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

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

3. Wnioski formalne wymagają przyjęcia przez Radę.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

### **Interpelacje i wnioski**

**§ 33.** 1. Interpelacje radnych kierowane są do Zarządu Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze i odnoszą się do problemów związanych z działalnością Powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w okresie między sesjami w formie pisemnej lub na sesji – w formie pisemnej albo ustnej. Ustne przedstawienie interpelacji na sesji nie może przekraczać 5 minut. Fakt złożenia interpelacji na sesji odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanemu z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Odpowiedzi na interpelacje pisemne udziela Zarząd w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.

7. W przypadku złożenia interpelacji ustnej, odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na tej samej sesji. Jeżeli interpelacja została złożona ustnie i nie udzielono odpowiedzi na tej samej sesji, Przewodniczący Rady przekazuje interpelowanemu niezwłocznie interpelację w postaci wyciągu z protokołu. Odpowiedzi na interpelacje udziela się z zachowaniem trybu określonego w ust.6.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 34.** 1. Wnioski radnych kierowane są do Przewodniczącego Rady albo do Zarządu Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Wnioski składa się w sprawach działalności Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starostwa Powiatowego i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Do składania wniosków i udzielania odpowiedzi na wnioski radnych stosuje się przepisy § 33 ust. 4-9.

### **Uchwały**

**§ 35.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Zarząd Powiatu,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej 300 mieszkańców Powiatu posiadających czynne prawo wyborcze,

**6) Przewodniczący Rady.**

2. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad projektem uchwały.
3. Przewodniczący Rady przekazuje do wiadomości projekty uchwał Komisjom Rady i Zarządowi Powiatu. Przewodniczący Komisji nie opiniującej projektu uchwały, może wprowadzić projekt do porządku obrad Komisji albo zwołać posiedzenie Komisji w celu jego omówienia.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady wskazane przez Przewodniczącego Rady. W przypadku zgłoszenia przez Komisję poprawek do projektu uchwały, albo w przypadku zgłoszenia przez członka Komisji zdania odrębnego, na jego wniosek, Komisja uwzględnia to w swojej opinii.
5. Projekty uchwał powodujące skutki finansowe zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 2 i 4-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
6. O zaopiniowaniu projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, i wprowadzeniu go do porządku obrad, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy.
7. Opinie o projekcie uchwały kierowane są do Rady Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady i przekazywane do wiadomości projektodawcy w przypadku, gdy podmiot opiniujący zaopiniuje projekt negatywnie lub zaproponuje zmianę w projekcie uchwały. Projektodawca na podstawie propozycji zawartych w opiniach może dokonać zmian w projekcie uchwały w formie autopoprawki, która będzie przekazywana pod obrady Rady na sesji, na której rozpatrywany jest projekt.
8. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

**§ 36. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:**

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 37. 1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.**

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, uchwały Rady Powiatu są podejmowane w drodze imiennego jawnego głosowanie radnych, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

**§ 38. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.**

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

**§ 39. 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 pisarskich.

**§ 40. 1. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.**

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi wydział wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,

- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

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

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

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

### **Procedura głosowania**

**§ 43.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu jawnym w drodze imiennego głosowania radnych radni głosują przez wypowiedzenie słów „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”, po wyczytaniu przez Przewodniczącego obrad jego nazwiska z listy obecności.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad lub wskazany przez niego radny.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a w przypadku imiennego głosowania radnych podaje ponadto nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

5. Wyniki głosowania jawnego, jak i wyniki imiennego jawnego głosowania odnotowuje się w protokole sesji, z tym, że w przypadku imiennego głosowania radnych dodatkowo z podaniem nazwisk radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

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

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

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

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

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

**§ 45.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, która uzyskała przynajmniej 9 głosów „za”.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

- § 47.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilka poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza jako ostatnie w kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### Protokoły

- § 48.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie quorum i zdolności do podejmowania uchwał przez Radę,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) przedstawiony porządek obrad i przyjęte wnioski, o których mowa w § 27 ust. 6,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, albo odnotowanie ich pisemnego zgłoszenia, treść zgłoszonych ustnie interpelacji i wniosków,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) odnotowanie przerwy w sesji,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje i wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
4. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.
5. Protokół z sesji Rady udostępnia się radnym, również drogą elektroniczną – na wniosek radnego, po 14 dniach od zakończenia sesji po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.
6. Protokół z sesji Rady Powiatu (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się do publicznego wglądu po jego przyjęciu.
7. Protokoły sesji Rady są numerowane kolejno w ciągu kadencji cyframi rzymskimi, począwszy od numeru jeden, łamanymi przez rok.

- § 49.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu wnoszone są na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.
2. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 1, nie zostaną uwzględnione, składający je radny może przedłożyć je Radzie.
3. Przed poddaniem pod głosowanie protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący Rady, informuje radnych o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach i swoim stanowisku wobec nich.
4. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie protokół z poprzedniej sesji po przyjęciu zgłoszonych przez radnych poprawek lub uzupełnień, o których mowa w ust. 2 i 3.

### Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

- § 50.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

- § 51.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 3** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej** **i pozostałych komisji Rady**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 52.** 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 3 albo 5 osób oraz wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

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

**§ 53.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

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

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

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

**§ 54.** 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 sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### **Zasady i tryb kontroli**

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

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

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

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

**§ 58.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego pod miotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 55.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Protokoły kontroli**

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

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) pouczenie kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole,

9) podpisy członków Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zwołuje posiedzenie Komisji celem jego omówienia. W przypadku, gdy w protokole kontroli stwierdzono nieprawidłowości lub kierownik kontrolowanej jednostki zgłosił zastrzeżenia do protokołu, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie oraz ustosunkowanie się do zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki. Wystąpienie pokontrolne otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki i Zarząd Powiatu.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

- § 63.** 1. Rada Powiatu rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Rada Powiatu może przekazać skargę do załatwienia Zarządowi Powiatu, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących jego działalności. Jeżeli Rada Powiatu, do której wniesiono skargę, jest niewłaściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę, albo wskazuje mu właściwy organ.
2. Przewodniczący Rady przed poddaniem skargi pod obrady Rady Powiatu, zleca Komisji Rewizyjnej jej rozpoznanie.
  3. Komisja Rewizyjna może zlecić zaopiniowanie skargi komisji merytorycznej.
  4. Komisja po rozpoznaniu skargi sporządza protokół i przygotowuje projekt uchwały w sprawie jej rozpatrzenia, a następnie przekazuje go na ręce Przewodniczącego Rady. Protokół z rozpoznania skargi, podpisany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu, stanowi załącznik do projektu uchwały.

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

**§ 65.** Skargi i wnioski, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady Powiatu, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 63.

### **Rozpatrywanie petycji**

- § 66.** 1. Petycje rozpatrywane są w trybie określonym w ustawie o petycjach.
2. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w art. 2 lub art. 4 ustawy o petycjach, Przewodniczący Rady, w trybie i na zasadach określonych w tej ustawie, pozostawia petycję bez rozpatrzenia albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
  3. Jeżeli Rada Powiatu, do której wniesiono petycję jest niewłaściwa do jej rozpatrzenia, Przewodniczący Rady przekazuje petycję do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego petycję.
  4. Petycje, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Powiatu, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej, w celu rozpatrzenia.
  5. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy o petycjach, wyznacza Komisji Rewizyjnej termin rozpatrzenia petycji.
  6. Rozpatrzenie petycji obejmuje przedstawienie petycji na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, dyskusję oraz rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji.

7. Komisja Rewizyjna, w zależności od przedmiotu petycji może zwrócić się do innej komisji Rady, Zarządu Powiatu, Starosty z prośbą o wyrażenie opinii albo udzielenie informacji.
8. Po rozpatrzeniu petycji przez Komisję Rewizyjną, sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:
  - 1) wystąpienie do Zarządu Powiatu o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej albo innych stosownych działań, mających na celu uwzględnienie żądania w petycji,
  - 2) nieuwzględnienie żądania w petycji.
9. Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem.
10. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia, a w przypadku, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o petycjach o poprzednim sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

**§ 67.** Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady Powiatu, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 66.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

- § 68.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Komisja ze swego składu wybiera protokolanta. Protokolant sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
  3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
    - 1) Przewodniczącego Rady,
    - 2) nie mniej niż 5 radnych,
    - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
  4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
    - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
    - 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
    - 3) naczelników wydziałów Starostwa,
    - 4) inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
  5. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad wysyła się członkom Komisji, listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, jeżeli radny wyrazi zgodę na piśmie na ten tryb zawiadomienia, najpóźniej na 7 dni lub doręcza się osobiście na 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
  6. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### **Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli**

- § 69.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu 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.

### **Pozostałe komisje Rady**

- § 70.** 1. Rada Powiatu w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji .
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego Komisji.
5. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek 1/3 członków komisji, a rozpatrzenie złożonego wniosku może nastąpić nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Komisji.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

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

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad wysyła się członkom Komisji, listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, jeżeli radny wyrazi zgodę na piśmie na ten tryb zawiadomienia, najpóźniej na 7 dni lub doręcza się osobiście na 6 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 72.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.
5. Protokoły komisji numerowane są kolejno w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

**§ 73.** 1. Do zadań Komisji stałych należy zgodnie z zakresem ich działania:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady, Zarząd lub inne Komisje,
  - 5) analizowanie skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Komisja przedstawia Radzie Powiatu projekt planu pracy najpóźniej do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności na pierwszej sesji roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie Rady. Ponadto Przewodniczący Komisji może przedstawić na sesji Rady informacje dotyczące dodatkowych, ważnych działań Komisji.

**§ 74.** 1. Komisja wyraża opinie, oceny oraz podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

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

**§ 75.** 1. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust.1.

## **Rozdział 4**

### **Kluby radnych**

- § 76.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.  
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.  
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

- § 77.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.  
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:  
1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,  
2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,  
3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.  
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.  
4. Klub Radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.  
5. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.  
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

## **Dział II**

### **Zarząd Powiatu**

- § 78.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.  
2. Rada Powiatu wybiera Zarząd w składzie 3 albo 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

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

- § 80.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.  
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.  
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.  
4. Starosta jest Kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.  
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.  
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.  
7. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

- § 81.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:  
1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,  
2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,  
3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,  
4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

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

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

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

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

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 84.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

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

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 37 ust. 1.

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

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

8. Uchwały Zarządu zawierają:

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

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

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

**§ 86.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz innych osób biorących w nim udział,
- 3) stwierdzenie quorum i zdolności do podejmowania uchwał i decyzji,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek posiedzenia,
- 6) streszczenie przebiegu posiedzenia.

3. Do protokołu dołącza się m.in.:

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

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń zainteresowanym oraz organom kontrolnym, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Protokoły Zarządu numerowane są kolejno w ciągu kadencji począwszy od numeru jeden, cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

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

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

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

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

- 1) Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
- 6) Grodziska Hala Sportowa.

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

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

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 89. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Grodzisku Wielkopolskim,
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Grodzisku Wielkopolskim.

2. Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej pełni funkcje koordynacyjne wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

4. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku. Zasady jej funkcjonowania reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 90. Schemat administracji powiatowej, służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

#### **Tytuł V** **Gospodarka finansowa Powiatu**

§ 91. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

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

## **Tytuł VI Mienie Powiatu**

- § 92.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
4. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

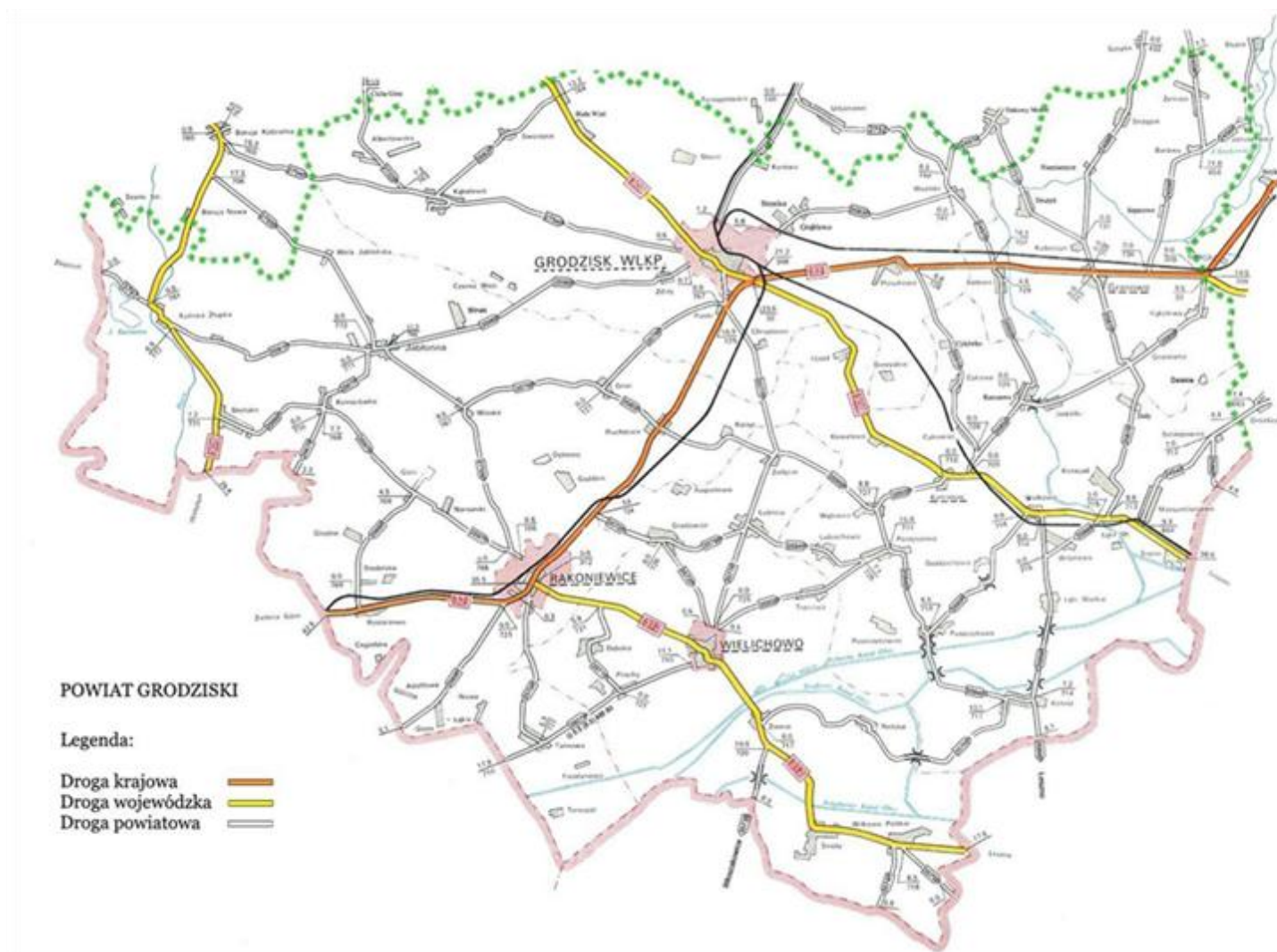
## **Tytuł VII Wyróżnienia honorowe**

- § 93.** 1. Za zasługi wniesione dla rozwoju Powiatu Grodziskiego w celu uhonorowania obywateli i instytucji przyznaje się medal „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” ustanowiony przez Radę Powiatu w drodze uchwały. Zasady przyznawania medalu „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” określa Rada Powiatu w formie uchwały.
2. Wzór graficzny medalu „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych - medali prowadzi wydział wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

## **Tytuł VIII Przepisy końcowe**

- § 94.** Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Grodziskiego



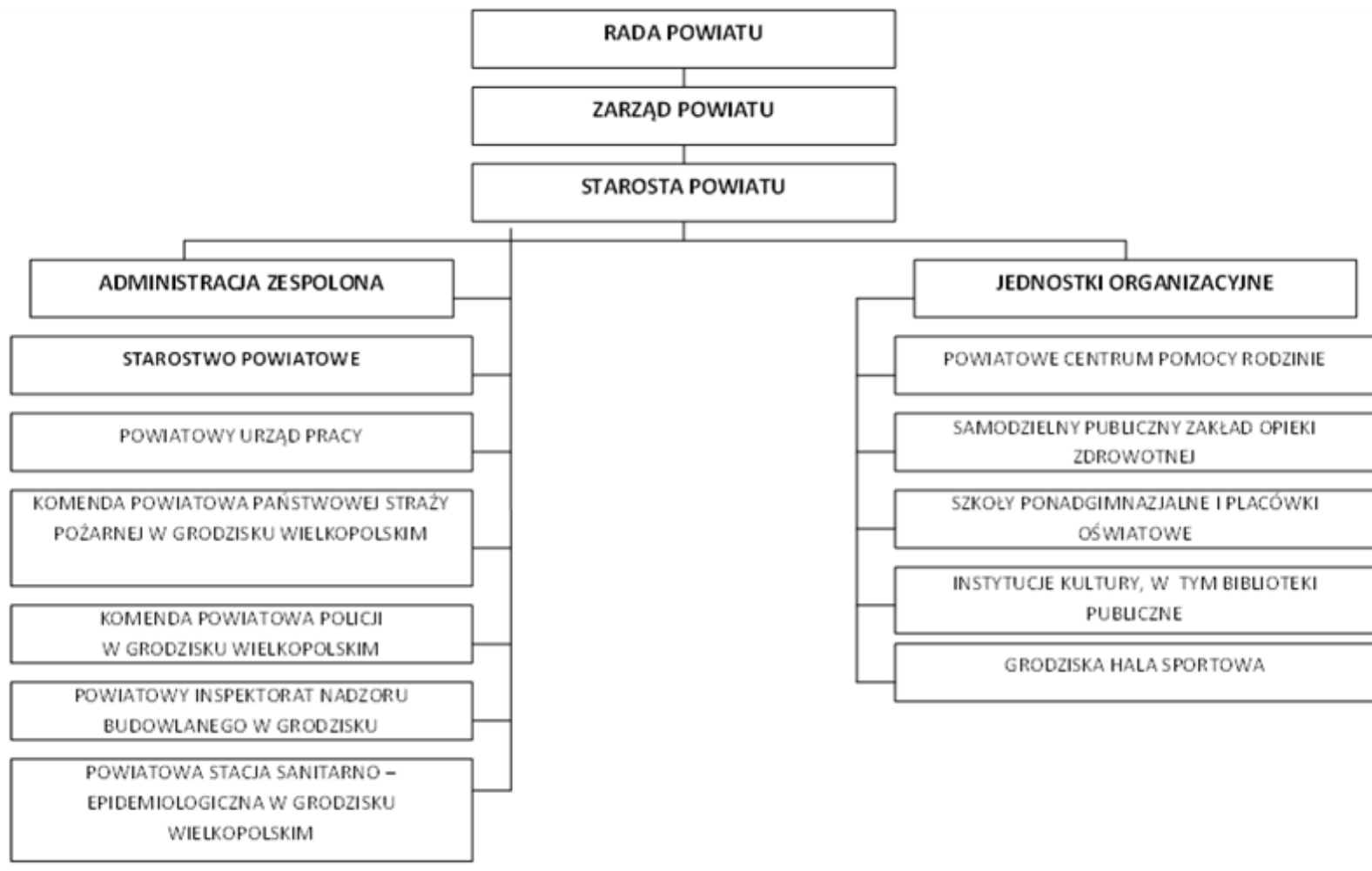
Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Grodzkiego



Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Grodziskiego



Załącznik Nr 4 do Statutu Powiatu Grodziskiego

**SCHEMAT ADMINISTRACJI POWIATOWEJ, SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

Załącznik Nr 5 do Statutu Powiatu Grodziskiego

