



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 kwietnia 2024 r.

Poz. 4434

UCHWAŁA NR 403/LXII/2024 RADY POWIATU WRZESIŃSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się:

STATUT POWIATU WRZESIŃSKIEGO

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu wrzesińskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Wrzesińskiego, komisji Rady Powiatu Wrzesińskiego, Zarządu Powiatu Wrzesińskiego;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat wrzesiński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrzesińskiego;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Wrzesińskiego stałą lub doraźną;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 6) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Wrzesińskiego;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Wrzesińskiego;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

DZIAŁ II. Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców gmin: Kołaczkowo, Miłosław, Nekla, Pызdry i Września.

2. Terytorium powiatu położone jest na terenie województwa wielkopolskiego.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i Starostwa jest miasto Września.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Na terytorium powiatu mogą być prowadzone konsultacje społeczne z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu i przewidzianych ustawami. Konsultacje społeczne mogą być prowadzone również w formie budżetu obywatelskiego.

§ 8. 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.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

4. Powiat może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.

DZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

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

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

§ 11. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) jednego wiceprzewodniczącego.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetową;
- 4) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 5) Edukacji, Kultury i Sportu;
- 6) Infrastruktury;

7) komisje doraźne do określonych zadań, wskazując ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

3. Radny winien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Radny, członek Zarządu, winien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 13. 1. Wyboru przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał Rady;

6) podpisuje uchwały Rady;

7) prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 14. 1. Podczas nieobecności przewodniczącego Rady obowiązki należące do jego kompetencji wykonuje wiceprzewodniczący.

2. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

3. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczący wykonuje zadania zastrzeżone przez ustawę i Statut dla przewodniczącego Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 16. Obsługę Rady, komisji zapewnia komórka organizacyjna, Starostwa, do zadań której należy biurowo-administracyjna obsługa organów powiatu.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Rady Rozdział 1. Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń audiowizualnych. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

3. 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 lub oceny.

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

5. Rada przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje Zarządu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że przepisy odrębne nakazują podjęcie uchwały o przyjęciu.

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

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

§ 19. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnioną przez niego funkcją radnego.

3. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa, a także spółki z udziałem powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów prawa o tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 2. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej za pomocą programu służącego do interaktywnej obsługi posiedzeń Rady. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał Rady i pozostałe materiały sesyjne.

4. W przypadku braku technicznej możliwości przekazania dokumentów w formie elektronicznej, materiały o których mowa w ust. 3 radny otrzymuje w formie papierowej.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu.

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

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

2. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

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

§ 23. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 24. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wrzesińskiego”.

4. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad.

§ 26. Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) sprawozdania komisji, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał Rady lub w oparciu o § 17 ust. 3 podjęcie innych rozstrzygnięć;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 27. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady, jeśli Rada nie wniesie sprzeciwu, może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, 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 Rady;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały Rady do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

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

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać 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 Rady, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera 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.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Zarządowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 32. Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad oraz informuje o tym Radę.

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

§ 34. Pracownik Starostwa odpowiedzialny za biurowo-administracyjną obsługę organów powiatu sporządza protokół z każdej sesji.

§ 35. 1. Protokół z sesji w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, zwłaszcza: imiona i nazwiska osób zabierających głos wraz z odesłaniem do utrwalonego zapisu obrazu i dźwięku, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z uwzględnieniem imiennego wykazu głosów radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Integralną częścią protokołu jest utrwalony na nośniku zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

§ 36. 1. Radni mogą zgłaszać na ręce przewodniczącego Rady, w formie pisemnej, poprawki i uzupełnienia do protokołu, nie później niż do dnia poprzedzającego następną sesję.

2. Przewodniczący Rady bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu quorum ogłasza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wniesienia poprawek i uzupełnień protokół z poprzedniej sesji zostaje przyjęty po ich akceptacji przez Radę.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, protokoły głosowań tajnych, wnioski oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

§ 38. 1. Obsługę biurową sesji zapewnia komórka organizacyjna, Starostwa, do zadań której należy biurowo-administracyjna obsługa organów powiatu.

2. Pracownik Starostwa odpowiedzialny za biurowo-administracyjną obsługę organów powiatu podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

Rozdział 3. Interpelacje i zapytania radnych

§ 39. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację staroście.

3. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej, w terminie 14 dni przewodniczącemu Rady, który następnie przekazuje ją interpelującemu.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o interpelacjach złożonych w okresie międzysesyjnym oraz udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 40. 1. Zapytania składane są w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Przepis § 39 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

2. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa zamieszcza się informację o miejscu ich publikacji.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 42. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu Rady;
- 2) klubowi radnych;
- 3) komisji;
- 4) co najmniej 3 radnym;
- 5) grupie mieszkańców powiatu mających czynne prawa wyborcze,
- 6) Zarządowi.

§ 44. 1. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, o których mowa w § 43 pkt 5, Rada określa w drodze odrębnej uchwały.

2. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej podmiotu określonego w § 43 pkt 2 przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić projekt uchwały do porządku obrad na najbliższej sesji, jeżeli wpłynął na ręce przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Klub radnych może złożyć nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

3. Projekty uchwał Rady zgłoszone przez podmioty wymienione w § 43 pkt 1-5, powodujące skutki finansowe wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem uchwał dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Rady właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 45. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały Rady wymaga zaopiniowania pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego, w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe zaopiniowania przez skarbnika powiatu.

3. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz oczekiwane skutki społeczne.

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

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

§ 47. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi komórka organizacyjna Starostwa, do zadań której należy biurowo-administracyjna obsługa organów powiatu.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

4. Imienne wykazy głosowań radnych należy podać niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

5. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa zamieszcza się informację o miejscu ich publikacji.

§ 52. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy przepisy ustawy tak stanowią.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy systemu elektronicznego, zapewniającego całkowitą anonimowość oddawanego głosu. Wydruk z głosowania stanowiący jego protokół załącza się do protokołu sesji.

3. W razie braku możliwości skorzystania z systemu elektronicznego, radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych.

4. Komisja skrutacyjna, o której mowa w ust. 3, wybiera przewodniczącego komisji.

5. Kart do głosowania, o których mowa w ust. 3, nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu, w przypadku przeprowadzenia głosowania tajnego w trybie wskazanym w ust. 3.

7. Z głosowania tajnego, przeprowadzonego w trybie wskazanym w ust. 3, komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób/kandydatur lub wniosków.

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

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

§ 56. 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. Wniosek o zmianę treści projektu uchwały Rady formułowany jest na piśmie i przekazywany przewodniczącemu Rady.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały Rady następuje według ich kolejności. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały Rady kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały Rady.

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

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

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

Rozdział 1.

Organizacja komisji Rady

§ 57. 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.

2. Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji na wniosek jej przewodniczącego.

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

4. Wniosek o odwołanie przewodniczącego może do Rady złożyć 1/3 członków komisji. Rozpatrzenie złożonego wniosku następuje na następnej sesji Rady.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustala listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji, których obecność jest niezbędna dla realizacji porządku obrad komisji;
- 4) zwołuje posiedzenia komisji;
- 5) nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia komisji zawiadamia członków komisji o planowanym posiedzeniu;
- 6) kieruje obradami komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub wakatu na tym stanowisku, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 15 grudnia każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W roku wyborczym komisje opracowują plan pracy do zakończenia kadencji. Komisje Rady nowej kadencji przedkładają Radzie plan pracy w terminie miesiąca od powołania komisji.

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

4. Komisje stałe składają Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§ 60. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólnym posiedzeniem komisji kieruje jeden z przewodniczących komisji stałych wskazany przez przewodniczącego Rady.

§ 61. 1. Wyłączenie jawności posiedzeń komisji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.

§ 62. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół.

§ 63. Obsługę komisji zapewnia komórka organizacyjna Starostwa, do zadań której należy biurowo-administracyjna obsługa organów powiatu.

Rozdział 2.

Tryb pracy i przeprowadzania kontroli Komisji Rewizyjnej

§ 64. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami zarządu.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Przepis § 59 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

4. Za zgodą Rady, bądź na polecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 66. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej jest wyłączony z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu.

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

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

§ 68. 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.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 69. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 71. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są do zapewnienia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień na żądanie kontrolujących, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna, po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie wskazanym przez komisję.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

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

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

§ 74. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przygotowuje dokumentację, w której określa:

- 1) stan faktyczny dotyczący skargi, wniosku lub petycji;
- 2) stan prawny obowiązujący w momencie złożenia skargi, wniosku lub petycji, dotyczący przedmiotu sprawy;
- 3) rekomendację, która zwiera wskazanie zasadności lub niezasadności skargi, możliwości lub niemożliwości realizacji wniosku albo sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem petycji.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 jest zakończone przygotowaniem projektu uchwały Rady dotyczącej sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

3. Projekt uchwały Rady, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje na ręce przewodniczącego Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem najbliższej sesji.

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

2. O wyłączeniu zastępcy przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 77. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej składu.

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

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

Rozdział 4.

Tryb pracy pozostałych komisji Rady

§ 79. Komisje przeprowadzają kontrole zaplanowane na żądanie Rady.

§ 80. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

§ 81. 1. Komisja obraduje w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja opiniuje projekty uchwał Rady oraz uchwała opinie i wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

DZIAŁ VI.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 82. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 83. 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu radnych niezwłocznie zgłasza się przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu o powstaniu klubu radnych podaje się:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych;
- 2) listę członków z określeniem wykonywanych funkcji w klubie radnych;
- 3) nazwę klubu radnych – jeśli ją posiada.

5. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego Rady.

6. Kluby radnych działają zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.

8. Postanowienie ust. 7 dotyczy także zmian regulaminów.

9. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

11. Klubom przysługują uprawnienia określone w § 44 ust. 2.

§ 84. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa rozwijania swej aktywności na zewnątrz.

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

2. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu;
- 2) jeśli liczba członków klubu będzie niższa niż wskazana w § 83 ust. 1.

§ 86. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 87. Na wniosek przewodniczących klubów, starosta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VII.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 88. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

§ 89. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu;
- 2) wicestarosta;
- 3) trzech członków, w tym jeden członek Zarządu, z którym może zostać nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 90. 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.

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

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

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

§ 92. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w taki sposób, aby wiadomość do nich dotarła przed terminem posiedzenia.

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

§ 93. 1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 94. 1. Uchwały Zarządu podpisuje starosta, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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

3. Uchwały przekazuje się jednostkom, które je wykonują.

§ 95. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) wykaz rozpatrywanych spraw;
- 4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

5. Zarząd przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

§ 96. Obsługę Zarządu zapewnia komórka organizacyjna Starostwa, do zadań której należy biurowo-administracyjna obsługa organów powiatu.

DZIAŁ VIII.**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

§ 97. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie przepisów odpowiednich ustaw.

DZIAŁ IX.**Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz jednostki organizacyjne powiatu**

§ 98. Powiatowe służby, inspekcje i straże:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrześni.

§ 99. Jednostki organizacyjne powiatu wrzesińskiego:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni;
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy „Na skarpie” w Gozdowie,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,
- 5) Dom Pomocy Społecznej we Wrześni;
- 6) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczku;
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Wrześni;
- 8) Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni;
- 9) Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza we Wrześni;
- 10) Zespół Szkół Politechnicznych im. Bohaterów Monte Cassino we Wrześni;
- 11) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni;
- 12) Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni;
- 13) Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka we Wrześni,
- 14) Powiatowa Szkoła Muzyczna we Wrześni,
- 15) Bursa Międzyszkolna we Wrześni.

DZIAŁ X.**Postanowienia końcowe**

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

§ 101. Traci moc uchwała nr 318/XLIX/2018 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 25 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego zmieniona uchwałami nr 59/XI/2019 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 29 sierpnia 2019 roku, nr 85/XIV/2019 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 7 listopada 2019 roku, nr 126/XVII/2020 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 31 marca 2020 roku, nr 151/XXII/2020 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 28 września 2020 roku.

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

Przewodniczący Rady
(-) Marek Przyjemski