

4907

UCHWAŁA Nr XIV/99/2007 RADY POWIATU GRODZISKIEGO

z dnia 27 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski

Na podstawie art. 12. pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), Rada Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Statut Powiatu Grodzisk Wielkopolski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała nr VI/21/99 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu

Powiatu Grodzisk Wielkopolski (tekst jednolity, załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/180/2005 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 27 września 2005 roku z późniejszymi zmianami).

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Mariusz Zgaiński*

Załącznik
do uchwały Nr XIV/99/2007
Rady Powiatu Grodziskiego
z dnia 27 listopada 2007 r.

STATUT POWIATU GRODZISK WIELKOPOLSKI

TYTUŁ I

Przepisy ogólne

§1. 1. Powiat Grodzisk Wielkopolski, 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, w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,

- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno - budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- 20) obronności,
- 21) promocji Powiatu,
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

3. Ustawy mogą określać inne zadania Powiatu.

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

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

§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

Władze Powiatu

§7. Organami władzy Powiatu są:

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

§8. 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 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 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

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

- 1) obywatelom udostępnia się m.in. następujące rodzaje dokumentów:
 - a) protokoły z sesji Rady Powiatu,
 - b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady Powiatu,
 - c) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu,

- d) uchwały Rady Powiatu i uchwały Zarządu Powiatu,
- e) wnioski i opinie Komisji Rady Powiatu,
- f) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,

2) tryb udostępniania dokumentów:

- a) dokumenty wymienione w pkt 1) lit a), b), c) 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,
- b) dokumenty wymienione w pkt 1) lit. a) – f) udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Obsługi Rady,
- c) dokumenty wymienione w pkt 1) lit. a) – d) udostępnia się także drogą elektroniczną na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

DZIAŁ I

Rada Powiatu

§9. 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.

§10. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu i rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu,
- 17) podejmowanie uchwały w sprawie konsultacji z mieszkańcami Powiatu w przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych sprawach dla Powiatu.

ROZDZIAŁ I

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 odczytuje rotę ślubowania zapisaną w art. 20 ust. 1 ustawy

o samorządzie powiatowym, po czym z listy obecności wyczytuje kolejno radnych, którzy po powstaniu wypowiadają słowo „Ślubuję”, po którym można 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 bezwzględnie 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) przewodniczy 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. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w §15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady Powiatu na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić do reprezentowania Rady Powiatu na zewnątrz inną osobę. Osobą tą może być wyłącznie radny.

§17. 1. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Powiatu dokonuje na swej najbliższej sesji wyboru na wolne stanowisko.

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.

§18. 1. Obsługę Rady Powiatu, w tym Komisji Rady, zapewnia komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego - Biuro Obsługi Rady.

2. Obsługę prawną sesji Rady Powiatu zapewnia Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§19. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

§20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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

§21. 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.

Przygotowanie i przebieg sesji

§22. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych - w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do Rady Powiatu, wskazując datę, godzinę i miejsce sesji oraz dołączając porządek obrad zaproponowany przez Zarząd Powiatu. Porządek obrad powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Powiatu.

2. 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 Rady zawiadamia się radnych za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru lub też 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 8 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.

§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 będący 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 innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§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 sesję 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 każdej sesji 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, zapytaniach i wnioskach oraz udzielonych odpowiedziach,
- 5) interpelacje i zapytania 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, zapytania 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. 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 się 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 interpelacje 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 niezadowalającą, 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. Zapytania radnych do Zarządu Powiatu, naczelników wydziałów Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowane są za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub Starosty.

2. Zapytania składa się w sprawach o charakterze jednostkowym dotyczących realizowanych przez Powiat zadań publicznych, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie sprawy.

3. Do składania i udzielania odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio §33 ust. 4, 5, 6, 7, 8, 9.

§35. 1. Wnioski radnych kierowane są do Zarządu Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, lub do 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, 5, 6, 7, 8, 9.

Uchwały

§36. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej 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 Powiatu. 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 proponuje 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 akceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

§37. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy 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.

§38. 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.

§39. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

§41. 1. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery poczynawszy 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 i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Obsługi Rady.

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.

§42. 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.

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

Procedura głosowania

§44. W głosowaniu udział biorą wszyscy radni obecni na sesji.

§45. 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”.

§46. 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.

§47. 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”.

§48. 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.

§49. 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Protokoły

§50. 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, treść zgłoszonych ustnie interpelacji, zapytań 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, zapytania 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.

§51. 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.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§52. 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.

§53. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady Organizacja Komisji Rewizyjnej

§54. 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.

§55. 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, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§56. 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

§57. 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.

§58. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

§60. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §57.

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 wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz wszystko to, co ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

§61. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela zespołowi pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Jeżeli w skład zespołu wchodzi Przewodniczący Komisji upoważnienia udziela Wiceprzewodniczący Komisji. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji nie mogą łącznie wchodzić w skład zespołu kontrolującego. Udzielający upoważnienia wskazuje kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących.

3. W przypadku, gdy kontroli dokonuje Komisja w pełnym składzie, upoważnienie nie jest wymagane.

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.

§62. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§63. 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

§64. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli obejmujący:

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

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zwołuje posiedzenie Komisji. Na podstawie protokołu kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

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

7. 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

§65. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, do których rozpatrzenia organem właściwym jest Rada 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 do organu właściwego, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

2. Przewodniczący Rady zleca Komisji Rewizyjnej rozpatrzenie skarg dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, w których organem właściwym jest Rada Powiatu, z zastrzeżeniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

3. Komisja Rewizyjna może zlecić zaopiniowanie skargi komisji merytorycznej.

4. Komisja po rozpatrzeniu skargi sporządza protokół z rozpatrzenia skargi i przygotowuje projekt uchwały, a następnie przekazuje go na ręce Przewodniczącego Rady. Protokół z rozpatrzenia skargi, podpisany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu, stanowi załącznik do projektu uchwały.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§66. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja ze swego składu wybiera protokolanta. Protokolant sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§67. 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

§68. 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.

§69. 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 najpóźniej na 8 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.

§70. 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.

§71. 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 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.

§72. 1. Komisja wyraża opinie, oceny oraz podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.

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

§73. 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 IV

Kluby radnych

§74. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§75. 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. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

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

DZIAŁ II

Zarząd Powiatu

§76. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera Zarząd w składzie 3 albo 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

§77. 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.

§78. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

- 2) wykonywanie uchwał Rady,

- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,

- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,

- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

z zastrzeżeniem §87 ust. 5.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§79. 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.

§80. 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.

§81. 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.

§82. 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.

§83. 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 §38 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.

9. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Obsługi Rady.

§84. 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.

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

§85. 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:

- 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 wniosek 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 są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

TYTUŁ III

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§87. 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) Powiatowy Zarząd Dróg,
- 7) Grodziska Hala Sportowa.

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

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.

6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§88. 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.

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 stażami 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.

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

TYTUŁ IV

Gospodarka finansowa Powiatu

§90. 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 z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych i w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz w uchwale Rady Powiatu w sprawie procedury uchwalania budżetu Powiatu Grodziskiego oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych dotyczących opracowania projektu budżetu.

TYTUŁ V

Mienie Powiatu

§91. 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 staży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

TYTUŁ VI

Wyróżnienia honorowe

§92. 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.

2. Wzór graficzny medalu „Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

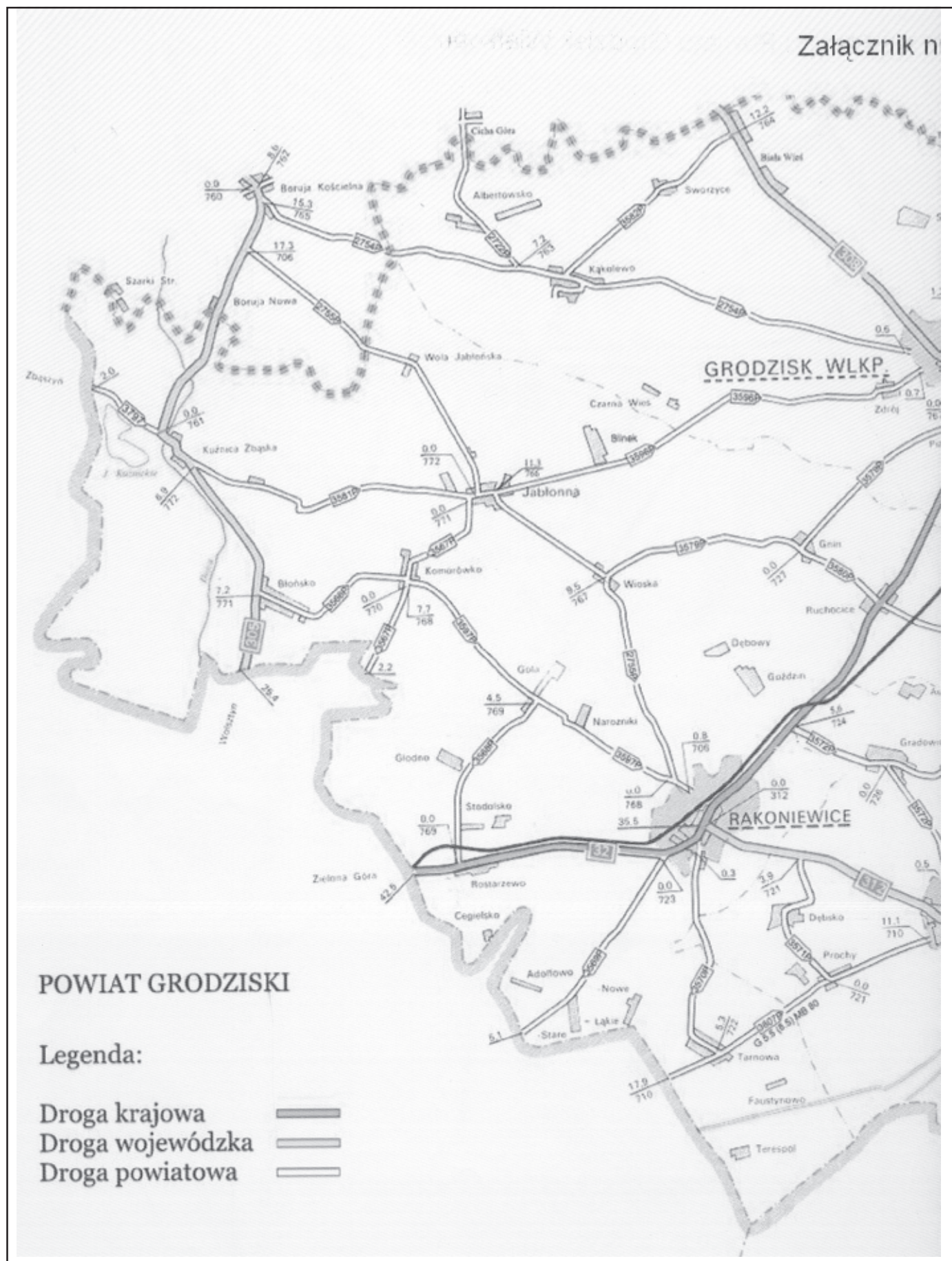
3. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Obsługi Rady.

TYTUŁ VII

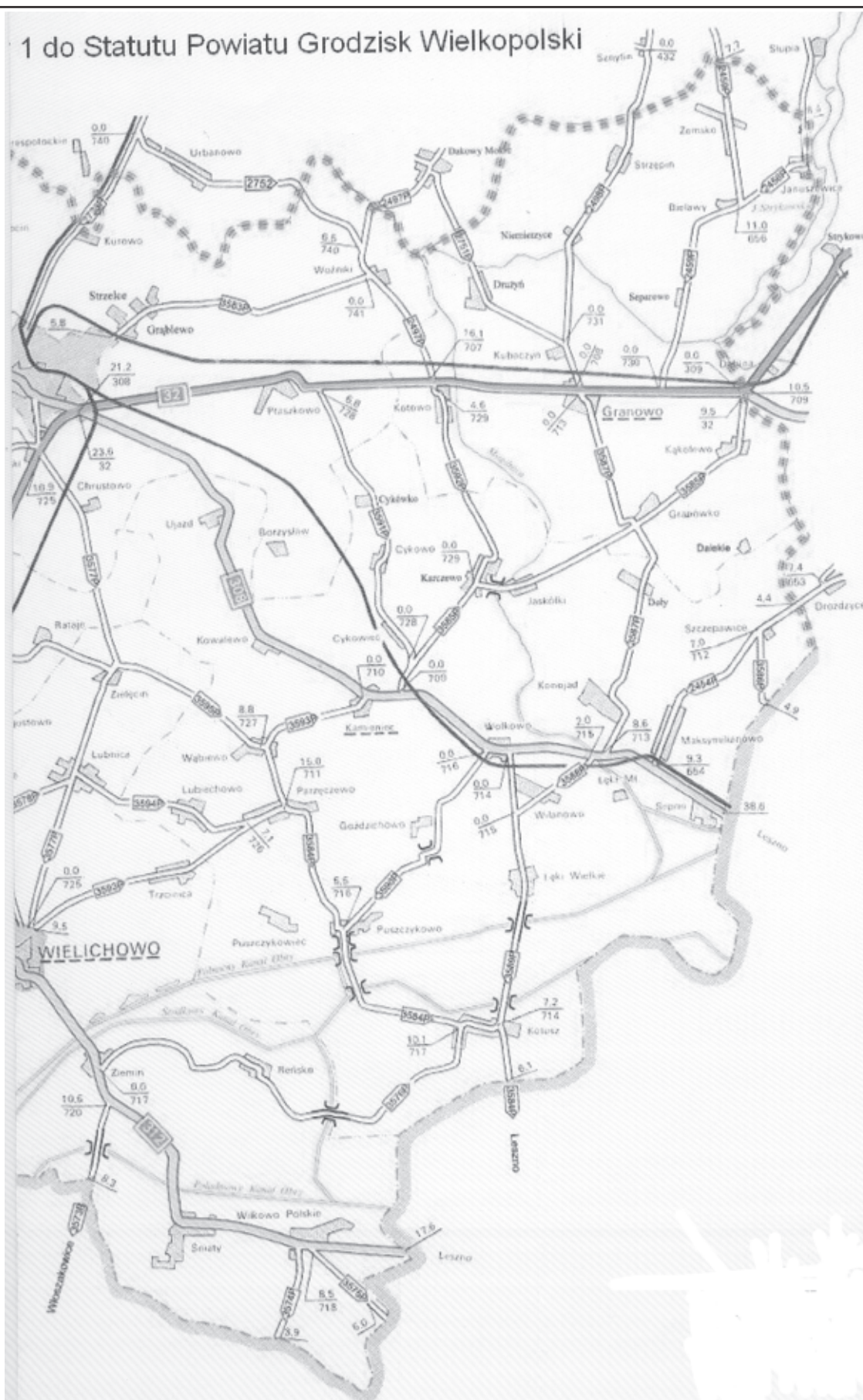
Przepisy końcowe

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

* Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK.I-5.0911-329/07 z dnia 18 grudnia 2007 r. orzekające nieważność §16 uchwały Nr XIV/99/2007 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski – ze względu na istotne naruszenie prawa.



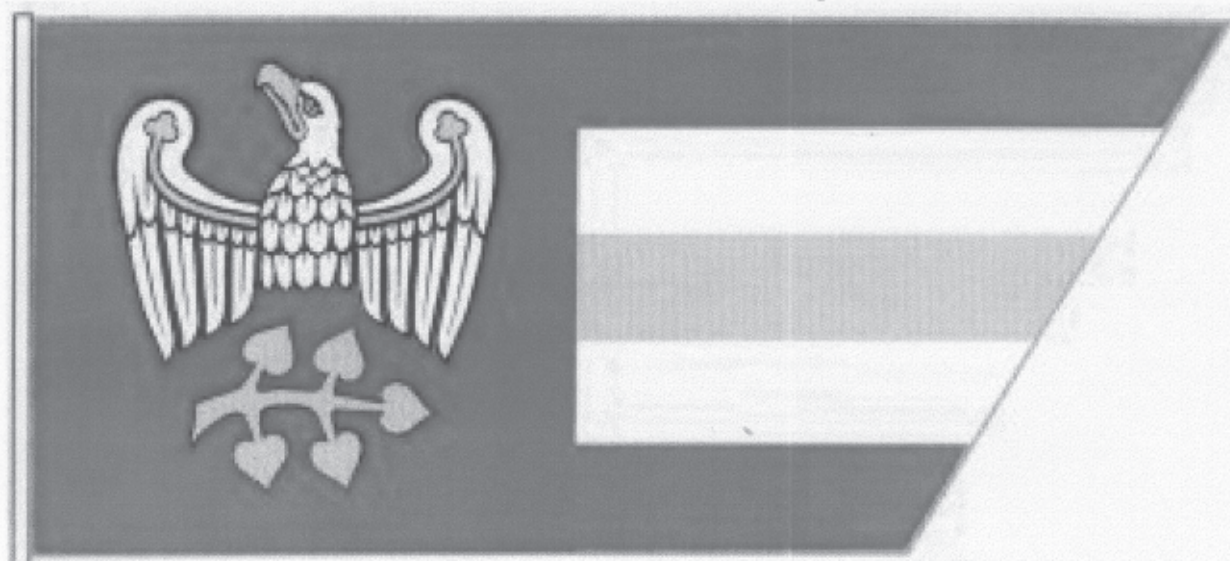
1 do Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski

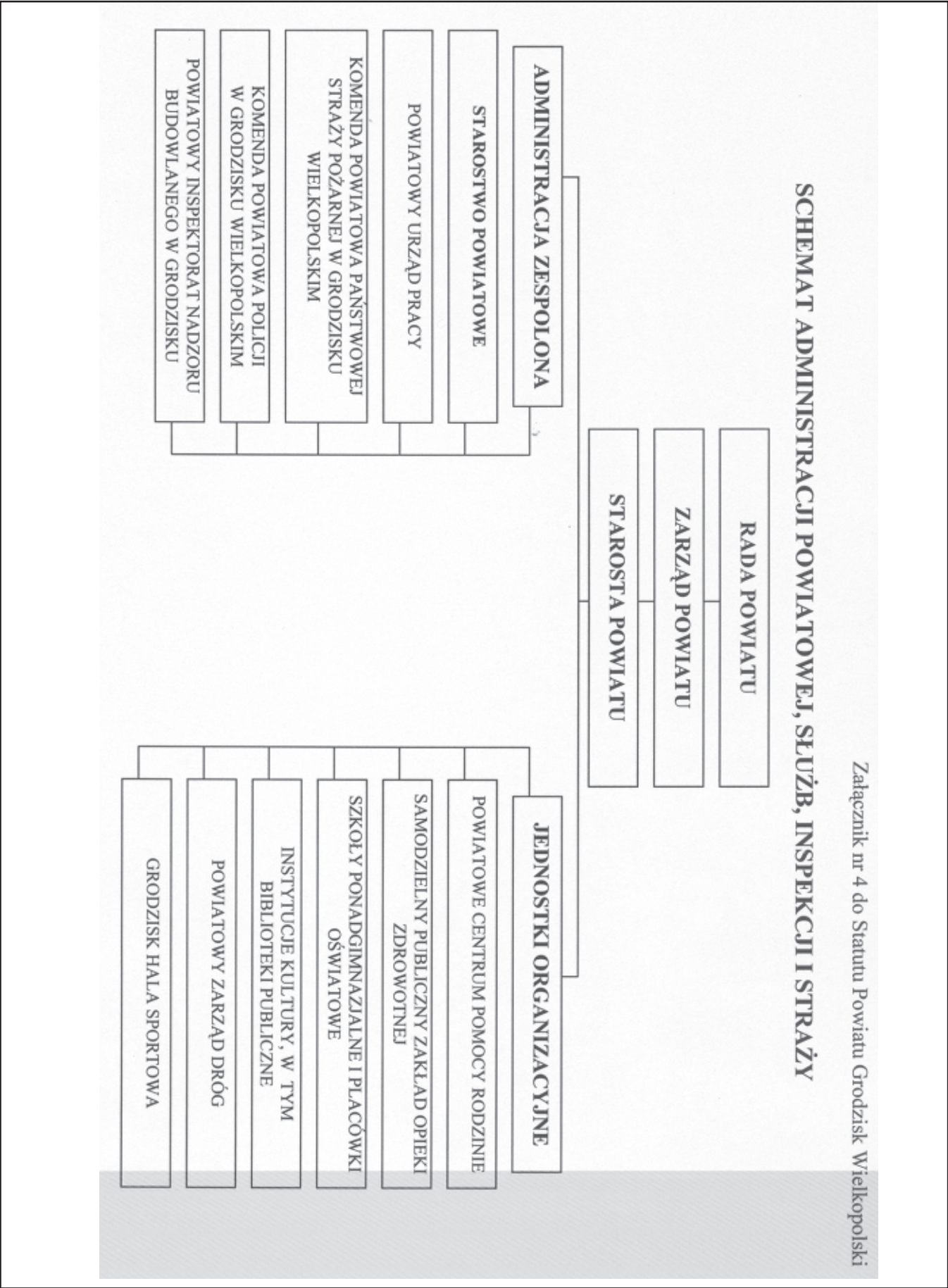


Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu
Grodzisk Wielkopolski



Załącznik nr 3
do Statutu Powiatu
Grodzisk Wielkopolski





Załącznik nr 5
do Statutu Powiatu
Grodzisk Wielkopolski

