

**UCHWAŁA NR XLVII/336/10**  
**RADY POWIATU W ŚREMIE**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Śremskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu w Śremie uchwała, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Rady Powiatu Śremskiego Nr XLIV/295/05 z dnia 21 grudnia 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Śremskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17:ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.”;
- 2) w § 19:ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Przed każdą sesją, uwzględniając sugestie Starosty, Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.”,ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu”;
- 3) w § 43: ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.”;
- 4) w § 52: uchyla się ust. 3;
- 5) w § 67:ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne niż określone w § 66 ust. 2 na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.”;
- 6) w rozdziale V „Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych Komisji Rady” **oddział 4. „Protokoły kontroli”** otrzymuje brzmienie: „**§ 76.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,8) datę i miejsce podpisania protokołu,9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach.3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu. **§ 77.** 1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu pokontrolnego, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia przedstawienia przez kontrolujących protokołu pokontrolnego.3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy

i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanego podmiotu. § 78. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia kontrolującym – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które stanowi załącznik do protokołu.2. Odmowa podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty odebrania protokołu pokontrolnego.4. Przewodniczący Komisji przedstawia uwagi, o których mowa w ust. 3 na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym omawiany jest protokół pokontrolny. § 79. 1. Kontrolujący przedstawiają protokół pokontrolny na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.2. Propozycje zaleceń pokontrolnych, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, formułuje Komisja Rewizyjna, po dokonaniu analizy uwag, o których mowa w § 78 ust. 3.3. W przypadku wątpliwości w formułowaniu zaleceń, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierownika kontrolowanego podmiotu.4. Komisja Rewizyjna przekazuje propozycje zaleceń pokontrolnych wraz z wszystkimi materiałami dotyczącymi przeprowadzonej kontroli, Przewodniczącemu Rady.5. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do rozpatrzenia na najbliższej sesji, przekazane przez Komisję Rewizyjną zalecenia pokontrolne.6. Przewodniczący Rady sformułowane w uchwale Rady zalecenia pokontrolne w ciągu 7 dni kieruje do skontrolowanej jednostki i do Zarządu.7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty odebrania uchwały Rady zawiadomić Radę i Zarząd o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.”;

- 7) **w § 80:**ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto Komisja składa sprawozdanie z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.”;
- 8) **w § 90:** dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.”;
- 9) **§ 91 otrzymuje brzmienie:** „Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim. Ponadto przewodniczący składają sprawozdania z działalności na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.”;
- 10) **w § 102:**dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu: „2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.3. Postanowienie zawarte w ust. 2 nie dotyczy wydawanych przez Zarząd decyzji i postanowień.”.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity statutu, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY  
(-) *Gabriela Wasielewska*

**STATUT POWIATU ŚREMSKIEGO(tekst jednolity)**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

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

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Śremski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Śremie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Śremie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Śremie,
- 5) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Śremskiego,
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Śremie,
- 7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Śremie,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

**Rozdział II**

**Powiat**

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

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

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

**§ 5.** 1. Powiat posiada herb i flagę.

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

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 6.** Ustawowy skład Rady wynosi 17 Radnych.

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

**§ 8.** Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących.

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

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

2. Komisja składa się z co najmniej 5 Radnych.

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

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

- zwołuje sesje Rady,
- prowadzi obrady,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

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

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

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

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

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

§ 15. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Wydziału Organizacyjno – Prawnego Starostwa.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1**

#### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał określonych w § 1 Rada może podejmować:

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

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

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

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

## **Oddział 2**

### **Przygotowanie sesji**

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

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 5 i 6, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- 3) sprawozdanie z działalności Zarządu,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) wnioski i oświadczenia Radnych,
- 7) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

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

**§ 29.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt 3 i 4, składa Starosta lub osoba wyznaczona przez Starostę.

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

**§ 30.** 1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikający zeń problem do wyjaśnienia.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy usprawnienia organizacji i wzmocnienia praworządności.

4. Interpelacje i wnioski składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Interpelacje i wnioski złożone ustnie na sesji wymagają równocześnie potwierdzenia w formie pisemnej.

6. Interpelacje i wnioski Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje adresatowi.

7. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udzielane są w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia złożenia.

8. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela wg właściwości Przewodniczący Rady, Przewodniczący właściwej Komisji, Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

9. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację lub wniosek do porządku obrad następnej sesji.

10. Interpelacje i wnioski nie podlegają głosowaniu.

**§ 31.** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia. Przepis § 30 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

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

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

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

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

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

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę, aby mówili na omawiany temat.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 41.** 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.

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

**§ 43.** 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 21 dni od zakończenia sesji. Podany termin nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

**§ 44.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych lub uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

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

2. Radni mogą zapoznać się z protokołem z sesji w Biurze Rady po upływie 21 dni od zakończenia sesji.

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

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

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

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

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

### **Oddział 3.**

#### **Uchwały**

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

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

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

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

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

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

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

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

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

**§ 50.** 1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **Oddział 4.**

### **Procedura głosowania**

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

**§ 52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub obowiązującym prawem.

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

**§ 57.** 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.

## **Oddział 5.**

### **Radni**

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

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 60.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim wysłuchaniu Radnego, chyba że okaże się to niemożliwe.

## **Oddział 6.**

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

**§ 61.** 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 Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 62.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział V**

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

#### **Oddział 1.**

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 Radnych, w tym przedstawicieli wszystkich Klubów.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§ 65.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Oddział 2.**

##### **Zasady kontroli**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

**§ 68.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe-obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

**§ 70.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 71. 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 § 66 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3.**

#### **Tryb kontroli**

§ 72. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 73. 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.

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

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

#### **Oddział 4.**

##### **Protokoły kontroli**

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Oddział 5.**

## **Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

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

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji

Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

## **Oddział 7.**

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

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

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

## **Oddział 8.**

### **Pozostałe Komisje Rady**

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

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

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

§ 88. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

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

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 3 członków Komisji.

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

4. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii Komisji oraz przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady tworzenia Klubów Radnych**

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

§ 93. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.



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

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

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

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

**§ 96.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

## **Rozdział VII**

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

#### **Oddział 1.**

##### **Organizacja Zarządu**

**§ 97.** 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

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

#### **Oddział 2.**

##### **Tryb pracy Zarządu**

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

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

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

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

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

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

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

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

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

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

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

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

**§ 103.** 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokóle podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

**§ 104.** 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu, po ich przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

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

§ 105. Obsługę administracyjno - biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjno - Prawny.

## **Rozdział VIII**

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

§ 106. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i Zarządu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

§ 107. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty dotyczące Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, w poniedziałki w godz. 8.00 – 16.00. Informacje o miejscu udostępnienia dokumentów podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Śremie.

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, udostępnianie dokumentów następuje w następnym dniu roboczym w godzinach urzędowania Starostwa.

3. Protokoły, o których mowa w § 106 ust. 1 pkt 1, 2 i 3, udostępnia się w pierwszy poniedziałek po ich przyjęciu.

4. Z dokumentów wymienionych w § 106 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować. Kopiowanie dokumentów odbywa się na koszt zainteresowanego. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w obecności pracownika Starostwa.

5. Dokumenty określone w § 106 mogą być udostępniane również na stronie internetowej Starostwa.

§ 108. Uprawnienia określone w § 106 - 107 podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwał o wyłączeniu jawności wynikającej z ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział IX**

## **Pracownicy samorządowi**

**§ 109.** Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta.

## **Rozdział X**

### **Jednostki Organizacyjne Powiatu**

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

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

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

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

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ŚREMSKIEGO**

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