



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 15 października 2018 r.

Poz. 7860

### UCHWAŁA NR XLI/387/18 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 10 października 2018 r.

#### w sprawie statutu Powiatu Kościańskiego.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) uchwała się, co następuje:

#### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała się statut Powiatu Kościańskiego określający:

- 1) ustrój Powiatu Kościańskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kościańskiego, komisji Rady Powiatu Kościańskiego oraz Zarządu Powiatu Kościańskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Kościańskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu Kościańskiego, jej komisji i Zarządu Powiatu Kościańskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kościański,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościańskiego,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Kościańskiego,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kościańskiego,
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Kościańskiego,
- 6) klubie radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Kościańskiego,
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościańskiego,
- 8) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego,
- 9) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kościańskiego,
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kościanie,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatu Kościańskiego.

## **DZIAŁ II. Powiat**

**§ 3.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium położone na terenie województwa wielkopolskiego obejmujące:

- 1) miasto: Kościan,
- 2) gminy: Czempin, Kościan, Krzywiń, Śmigiel.

**§ 4.** Siedzibą organów powiatu jest miasto Kościan.

**§ 5. 1.** Powiat posiada własny herb, którego wzór określa odrębna uchwała.

2. Herb podlega ochronie określonej przepisami Kodeksu cywilnego.

3. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

**§ 6. 1.** Powiat posiada flagę, której wzór określa odrębna uchwała.

2. Flaga podlega ochronie określonej przepisami Kodeksu cywilnego.

3. Zasady korzystania z flagi określa odrębna uchwała.

**§ 7.** Organami powiatu są:

- 1) rada,
- 2) zarząd.

## **DZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 8.** Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

**§ 9.** Radni wybierają ze swego grona:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady.

**§ 10.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu i Finansów,
- 4) Komisję Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego.

**§ 11.** Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 12.** Przewodniczący rady oprócz uprawnień przewidzianych w § 11 reprezentuje radę na zewnątrz.

**§ 13.** Obsługę rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład starostwa.

**DZIAŁ IV.**  
**Tryb pracy rady**  
**Rozdział 1.**  
**Sesje rady**

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

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

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**Rozdział 2.**  
**Przygotowanie sesji**

§ 16. 1. Sesje rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.

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. Zwołanie sesji następuje poprzez zawiadomienie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad o:

- 1) ustalonym porządku obrad,
- 2) miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji.

4. Do zawiadomienia dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręczane na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Zawiadomienie o sesji oraz materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręczane są wszystkim radnym drogą elektroniczną lub pisemnie.

§ 17. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady zobowiązani są członkowie zarządu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 18. 1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 19.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 20.** 1. Obrady sesji rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady upoważniony przez przewodniczącego rady.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady (nr) ... sesji Rady Powiatu Kościańskiego".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 22.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, a w przypadku takiego wniosku poddaje wniosek pod głosowanie.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek zarządu stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) informację przewodniczącego rady o czynnościach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) pisemne sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady powiatu,
- 4) pisemne sprawozdanie z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

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

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

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

2. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 10 minut. Przewodniczący obrad może wydłużyć czas wystąpienia ze względu na charakter omawianej sprawy.

3. Ograniczenie czasu wystąpienia, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy wystąpień starosty, przewodniczącego obrad oraz radnych sprawozdawców, a także debaty nad raportem o stanie powiatu.

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

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

6. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 25.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko", po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 26. 1.** Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam obrady (nr) ... sesji Rady Powiatu Kościańskiego".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Przepis ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 28. 1.** Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady starostwa.

4. Protokół poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, imienne wykazy głosowań radnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

### **Rozdział 3. Uchwały**

**§ 29.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) co najmniej 5 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja,
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu,
- 6) zarząd

- chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

**§ 30.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 31.** Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

**§ 32.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

**§ 33.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady starostwa.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia.

## **Rozdział 4.**

### **Procedura głosowania**

**§ 36.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 37.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy z radnych, po wywołaniu publicznie określa, czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

3. Głosowanie przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

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

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

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady i tryb działania komisji rady**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja i tryb działania komisji rewizyjnej**

**§ 41.** Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

**§ 42.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.

**§ 43.** 1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 44.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.

3. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

**§ 45.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 46.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 3-5 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 47.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 48.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

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

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

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

**§ 50.** 1. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

**§ 51.** 1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyniku kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.



2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 52.** Rada rozpatruje skargi na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

**§ 53. 1.** W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

4. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb.

**§ 54. 1.** Komisja analizuje i rozpatruje wstępnie przekazane jej przez przewodniczącego rady skargi, wnioski oraz petycje.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje projekt uchwały dotyczący skargi, wniosku oraz petycji i przekazuje go przewodniczącemu rady.

**§ 55. 1.** Do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 45 i § 47 statutu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

## **Rozdział 3.**

### **Pozostałe komisje rady**

**§ 56. 1.** Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona inne niż wymienione w § 10 statutu stałe i doraźne komisje do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 2.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji przy pomocy wiceprzewodniczącego komisji.

5. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje rada.

6. Wiceprzewodniczącego komisji powołują i odwołują członkowie komisji.

7. Radny może być członkiem dowolnej ilości komisji a przewodniczącym tylko jednej.

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

**§ 57. 1.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

**§ 58. 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.

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

**§ 59.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji oraz niezbędne materiały doręczane są radnym drogą elektroniczną lub pisemnie.

**§ 60.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

**§ 61.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.

**§ 62.** 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 radnych,
- 2) listę członków klubu radnych z określeniem funkcji wykonywanych w klubie radnych,
- 3) nazwę klubu radnych - jeżeli klub radnych ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **DZIAŁ VII.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu**

**§ 63.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu i liczy pięciu członków.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

**§ 64.** Pracownikami samorządowymi spośród członków zarządu są starosta i wicestarosta, z którymi stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.

**§ 65.** Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

**§ 66. 1.** Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

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

4. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

5. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków zarządu, w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku. We wniosku należy określić porządek obrad i dołączyć niezbędne projekty uchwał.

**§ 67. 1.** Posiedzenia zarządu zwołuje i im przewodniczy starosta lub wicestarosta. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady.

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, 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.

**§ 68. 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, stanowiska zarządu i postanowienia.

3. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu. W przypadku nieobecności przewodniczącego zarządu, uchwały podpisuje zastępca przewodniczącego zarządu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

6. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym i imiennym.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki i odnotowanie w protokole czy członek zarządu oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymał się od głosu".

**§ 69.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

**§ 70. 1.** Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o tajemnicach prawnie chronionych albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 71. Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

§ 72. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

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

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Mościskach,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach,
- 3) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie,
- 4) Zespół Szkół Specjalnych im. M. Konopnickiej w Kościanie,
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. F. Ratajczaka w Kościanie,
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Kasprowicza w Nietążkowie,
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kościanie,
- 8) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
- 9) Zarząd Dróg Powiatowych w Kościanie,
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Kościanie,
- 11) Ośrodek Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Kościanie.

3. Starosta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

## **DZIAŁ IX.**

### **Wyróżnienia honorowe**

§ 73. Za zasługi wniesione dla rozwoju powiatu w celu uhonorowania obywateli i instytucji przyznaje się honorowe odznaczenie "Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego" zwane "odznaczeniem".

§ 74. Wzór i regulamin przyznawania odznaczenia "Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego" określa odrębna uchwała.

§ 75. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady starostwa.

## **DZIAŁ X.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu**

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

- 1) protokoły z sesji,

- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
- 4) uchwały rady i uchwały zarządu,
- 5) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
- 6) wnioski i opinie komisji,
- 7) rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

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

**§ 77.** Dokumenty z zakresu działania rady, zarządu i komisji udostępnia się w Biurze Rady starostwa w dniach i godzinach pracy starostwa.

**§ 78.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 76 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w starostwie i w asyście pracownika starostwa.

**§ 79.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 77, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

## **DZIAŁ XI. Przepisy końcowe**

**§ 80.** Traci moc uchwała Nr XIV/131/12 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie statutu Powiatu Kościańskiego zmieniona uchwałą Nr XXVIII/272/17 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 lipca 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Powiatu Kościańskiego (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 5241).

**§ 81.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

**§ 82.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji organów powiatu następującej po kadencji, w czasie której została podjęta.

Przewodniczący Rady  
(-) Paweł Buksalewicz