

UCHWAŁA NR XLIV/361/III/2010

RADY POWIATU W POZNANIU

z dnia 25 sierpnia 2010 r.

w sprawie: ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 i 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 200, poz. 1688; Dz. U. z 2003 r. Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 153, poz. 1271; Nr 102, poz. 1055; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Dz. U. Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009r. Nr 92, poz. 753; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146; Dz. U. z 2010 r. Nr 106, poz. 675) i art. 11 ust. 2 Dekretu z dnia 7 grudnia 1955 r. o godle i barwach Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 1955r. Nr 47, poz. 314; Dz. U. z 1956r. Nr 7, poz. 43; Dz. U. z 1957r. Nr 10, poz. 42; Dz. U. z 1980r. Nr 7, poz. 18; Dz. U. z 1985r. Nr 23, poz. 100; Dz. U. z 1989r. Nr 34, poz. 178; Dz. U. z 1990r. Nr 34, poz. 199; Dz. U. z 1999r. Nr 162, poz. 1126) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała:

STATUT POWIATU POZNAŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Powiatu Poznańskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Poznańskiego, Komisji Rady Powiatu Poznańskiego i Zarządu Powiatu Poznańskiego,
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Powiatu Poznańskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Poznańskiego oraz korzystania z nich,
- 5) gospodarkę finansową powiatu,
- 6) mienie powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Poznański,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Poznańskiego,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Poznańskiego,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Poznańskiego,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Poznańskiego,
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Poznańskiego,
- 7) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Poznańskiego,
- 8) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Poznańskiego,
- 9) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego,

- 10) przewodniczącym zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Poznańskiego,
- 11) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego,
- 12) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Poznańskiego,
- 13) członku zarządu – należy przez rozumieć Członka Zarządu Powiatu Poznańskiego,
- 14) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 15) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§ 3. Powiat poznański stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta Luboń i Puszczykowo,
- 2) gminy: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Mosina, Murowana Goślina, Pobiedziska, Rokietnica, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Tarnowo Podgórne.

§ 4. 1. Siedzibą władz powiatu jest Poznań.

2. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 1.899,6 km².

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 6. 1. Insigniami władz samorządowych są:

1) Herb Powiatu umieszczony w polu błękitnym błogosławiących świętych Pawła i Piotra w szatach srebrnych (białych) ze złotymi (żółtymi) nimbami oraz takim mieczem i kluczem u stóp których w czerwonym polu tarczy dwa złote klucze w skos poniżej takiej rozety. Wzór herbu określony graficznie (barwa, walor, kreska) stanowi załącznik nr 1 do statutu.

2) Flaga Powiatu, którą jest błękitny płat o proporcjach 5:5 – z godłem Powiatu Poznańskiego oraz ogon flagi ścięty o proporcjach 5:6 w poziome białe - czerwone pasy w ilości odpowiadającej liczbie gmin tworzących powiat. Wzór flagi określony graficznie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

3) Urzędowa pieczęć okrągła Powiatu Poznańskiego przedstawia w polu pieczęci godło powiatu, w otoku napis Powiat Poznański. Wzór pieczęci określony graficznie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania flagi, herbu i pieczęci określa rada odrębną uchwałą.

3. Rada powiatu w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa może ustanowić inne insygnia i symbole samorządowe Powiatu Poznańskiego m.in. sztandar, chorągiew, pieczęć uroczysta, pieczęć starosty, pieczęć przewodniczącego rady, medal pamiątkowy lub okolicznościowy powiatu.

4. Dniem Powiatu jest 5 czerwca.

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

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

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

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań, powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

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

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

ROZDZIAŁ III

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli

§ 9. 1. Obywatelom udostępnia się do korzystania następujące dokumenty:

- 1) porządek obrad rady,
- 2) uchwały rady powiatu,
- 3) apele i stanowiska podjęte przez radę,
- 4) protokoły z sesji rady,
- 5) protokoły z posiedzeń komisji,
- 6) porządek posiedzeń zarządu,
- 7) uchwały zarządu powiatu,
- 8) protokoły z posiedzeń zarządu powiatu,
- 9) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

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

§ 10. Dokumenty z zakresu działania rady powiatu, komisji rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu w Biurze Rady, a dotyczące zarządu powiatu w Wydziale Organizacyjnym oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 11. Uprawnienia określone w §9 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności, jeśli wynika to wyłącznie z mocy odrębnych przepisów prawa,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Organy powiatu

§ 12. 1. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

Rada powiatu

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.
4. W skład rady wchodzi dwudziestu dziewięciu radnych.

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

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i do dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, jego zadania wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

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

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

§ 17. 1. Rada działa zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

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

§ 18. 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 wydanych na podstawie ustaw.

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

§ 19. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez właściwe komisje, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Materiały na sesję mogą być dostarczane radnym w formie elektronicznej.

5. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom Powiatu Poznańskiego na 7 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. Przewodniczący rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący rady oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz oraz wykonywania innych działań wynikających z odrębnych przepisów prawa, bez możliwości podejmowania decyzji w imieniu rady.

§ 21. 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 mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

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

§ 22. 1. Sesje rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Przewodniczący rady może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 23. 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Poznańskiego.”

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza kworum,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o którym mowa w pkt 2).

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

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z prac zarządu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i odpowiedzi, wnioski, zapytania i oświadczenia radnych.

§ 24. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami na ręce przewodniczącego rady.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący właściwej komisji rady, starosta, wicestarosta albo osoba przez nich wskazana.

5. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie do następnej sesji rady.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

7. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie do porządku obrad następnej sesji.

8. W przypadku udzielenia na sesji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, nie udziela się odpowiedzi w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym 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 rady.

4. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji najpierw przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem ust.5 i 6.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym i proceduralnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 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.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu również poza kolejnością staroście lub wyznaczonemu przez starostę członkowi zarządu.

§ 26. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący rady może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności i zaproszonych gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej radni głosują jawnie w sposób imienny, stosując elektroniczny system głosowania. Radny loguje się do systemu po podpisaniu listy obecności.
2. Radni głosują w sposób jawny przez podniesienie ręki a w szczególności podczas sesji wyjazdowej, awarii.
3. Wyniki głosowania jawnego imiennego oraz głosowania jawnego przez podniesienie ręki ogłasza przewodniczący rady - zostaje to odnotowane w protokole z sesji.
4. Wydruk głosowania jawnego, imiennego podpisany przez przewodniczącego rady stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród zgłoszonych przedstawicieli poszczególnych klubów radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, podając wyniki głosowania.
4. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 29. 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 1 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Powiatu Poznańskiego.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały z wyłączeniem, o którym mowa w § 71 ust. 1 statutu, może wystąpić:
1) co najmniej pięciu radnych,
2) przewodniczący rady,

- 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd,
 - 6) starosta, o ile przepisy szczególne tak stanowią,
 - 7) grupa co najmniej pięciuset mieszkańców.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady i radcę prawnego.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1)-4) i 6)-7), powodujące skutki finansowe wymagają zaopiniowania przez zarząd.
 4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść rozstrzygnięcia,
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją,
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania,
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.
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.

§ 33. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 34. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer kadencji oraz rok 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 powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega 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.

§ 35. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także przez ich publikację w środkach masowego przekazu lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem wskazanym w obwieszczeniu.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

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

- § 37. 1.** Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na jednym z nośników audiowizualnych, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, chyba, że rada postanowi inaczej.
 3. 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 rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg sesji, 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 rady i osoby sporządzającej protokół.
 4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
 5. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w sali obrad na pół godziny przed rozpoczęciem sesji.
 6. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Komisja rewizyjna

- § 38. 1.** Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
 3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
 4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.
 5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych komisji powoływanych przez radę.
- § 39. 1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
 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 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
 5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 40. 1. Przewodniczący, jego zastępca (zastępcy) oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada powiatu.

§ 41. 1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,

4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 40,

5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się 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.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 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.

§ 44. 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 miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 45. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który 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, do zarządu oraz do przewodniczącego rady, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 10 dni zawiadomić komisję rewizyjną, przewodniczącego rady i zarząd powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, 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.

§ 46. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Komisje stałe

§ 47. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę. W razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący, wybierany i odwoływany przez komisję.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.

5. Skład osobowy komisji stałych, w liczbie nie więcej niż siedmiu radnych, uchwała rada.

6. Zmiany osobowe w składzie komisji dokonuje się w tym samym trybie.

§ 48. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,

5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przez nią zatwierdzonym.

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

§ 49. 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.

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

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 5) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
4. Materiały członkom komisji mogą być przekazywane w trybie określonym w § 19 ust. 4.

§ 51. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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.

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

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

Radni

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 54. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady 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. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 55. Obsługę rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady.

Zarząd powiatu

§ 56. 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

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

3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 57. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 58. 1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu 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.

3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 59. 1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących 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, które stanowi rada powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa, 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 lub upoważnia do ich wydawania wicestarostę, członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

§ 60. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady rady,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 61. 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. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

§ 62. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady.

5. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszeni radni lub inne osoby.

§ 63. 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 podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na jego posiedzeniu.

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. Do podejmowanych uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 statutu.

§ 64. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 65. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się w szczególności: 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 ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

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

9. Obsługę organizacyjną i protokolarną zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 66. 1. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie z pracy zarządu może także składać członek zarządu, wyznaczony przez starostę.

ROZDZIAŁ V

Skarbnik i sekretarz

§ 67. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 68. 1. Zadania sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VI

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

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

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

- 1) Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 2) Zespół Szkół im. Generała Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie,
- 3) Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej w Kórniku,
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie,
- 5) Zespół Szkół Nr 2 w Swarzędzu,
- 6) Zespół Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu,
- 7) Zespół Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie,
- 8) Zespół Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy,
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach,
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Mosinie,
- 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu,
- 12) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mosinie,
- 13) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu,
- 14) Rodzinny Dom Dziecka w Swarzędzu,
- 15) Dom Dziecka w Kórniku – Bninie,
- 16) Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy,
- 17) Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach,
- 18) Zarząd Dróg Powiatowych,
- 19) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 20) Powiatowy Urząd Pracy,

21) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty uchwalane przez radę i regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, 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. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu zamieszcza się i aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 70. 1. Zadania z zakresu zapewnienia porządku publicznego i szeroko rozumianego bezpieczeństwa obywateli realizowane są poprzez ścisłą współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

1) Komendą Miejską Policji w Poznaniu,

2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,

3) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu,

4) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Poznaniu.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą,

2) zatwierdza programy ich działania,

3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,

4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,

5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa powiatu

§ 71. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu, stanowiącego plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki powiatu.

2. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 72. 1. Do wyłącznej kompetencji zarządu należy;

1) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, o prowizorium budżetowym i o zmianie uchwały budżetowej,

2) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany.

2. Zarząd sporządza i przedkłada radzie i regionalnej izbie obrachunkowej, projekt uchwały budżetowej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Bez zgody zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

§ 73. Uchwała rady określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które zarząd przedłoży radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 74. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego a w szczególnie uzasadnionych przypadkach- nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej w terminie wymienionym w ust. 1, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony radzie.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić na wniosek zarządu uchwałę o prowizorium budżetowym na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 75. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) inicjatywa propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) inicjatywa zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 7) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna a wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania z prac zarządu, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

4. Bankową obsługę budżetu powiatu wykonuje bank wybrany przez radę w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ VIII

Mienie powiatu

§ 76. 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 77. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. 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.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 78. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 79. 1. Zarząd mienia powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 80. Zmiany statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 81. Tracą moc:

1. Uchwała nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,

2. Uchwała nr VI/43/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,

3. Uchwała nr IX/69/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 24 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,

4. Uchwała nr XXVI/206/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 4 stycznia 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Powiatu Poznańskiego,

5. Uchwała nr XXVI/207/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 4 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,


6. Uchwała nr XXXVI/253/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,

7. Uchwała nr XXXVIII/268/2001 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,

8. Uchwała nr III/9/2002 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,
9. Uchwała nr XXXII/305/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 27 września 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,
10. Uchwała nr XLIII/385/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały nr IV/20/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego.

§ 82. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

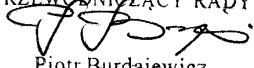
§ 83. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem § 69 ust. 2 pkt 21), który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY,

Piotr Burdajewicz

Uzasadnienie
do Uchwały Nr XLIV/361/III/2010
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

w sprawie: ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego

Ze względu na zmiany oraz dotychczasowe nowelizacje uchwał dotyczących statutu powiatu poznańskiego, których wprowadzenie naruszałoby konstrukcję oraz spójność statutu, uzasadnionym jest uchwalenie nowego aktu wraz z jednoczesnym uchyleniem obowiązującego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Burdajewicz

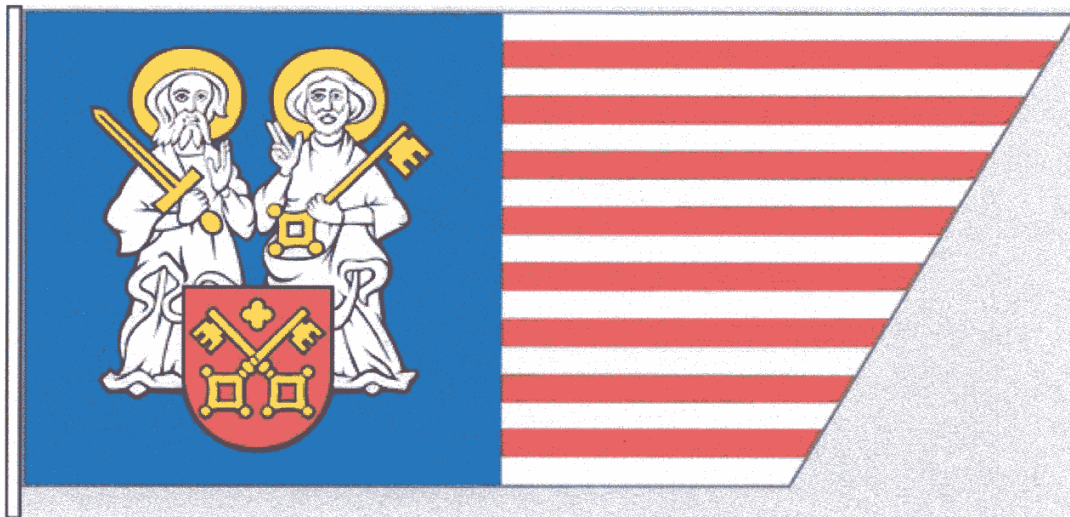
Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr XLIV/361/III/2010
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

Herb



Załącznik Nr 2 do Uchwały
Nr XLIV/361/III/2010
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

Flaga



Załącznik Nr 3 do Uchwały
Nr XLIV/361/III/2010
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

Pieczęć

