

*Załącznik
do uchwały Nr IV/20/99
Rady Powiatu Poznańskiego
z dnia 22 stycznia 1999 r.

Statut Powiatu Poznańskiego

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Powiat Poznański, zwany dalej powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - a) miasta: Luboń, Puszczykowo
 - b) gminy: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Mosina, Murowana Goślina, Pobiedziska, Rokietnica, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Tarnowo Podgórne
2. Powiat jest położony w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 1899,6 km².
3. Granice terytorialne powiatu określa mapa w skali 1: 500.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Siedzibą władz powiatu jest Poznań.

§ 2

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 4

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, a w szczególności:
 - a) edukacji publicznej,
 - b) promocji i ochrony zdrowia,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) polityki prorodzinnej,
 - e) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - f) transportu i dróg publicznych,
 - g) kultury i ochrony dóbr kultury,
 - h) kultury fizycznej i turystyki,
 - i) geodezji, kartografii i katastru,
 - j) gospodarki nieruchomościami,

- k) zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
 - l) gospodarki wodnej,
 - ł) ochrony środowiska i przyrody,
 - m) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - o) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - p) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - r) ochrony praw konsumenta,
 - s) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - t) obronności,
 - u) promocji powiatu,
 - w) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb inspekcji i straży.
 3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 5

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 II Władze powiatu

§ 6

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Organami powiatu są:
 - a) rada powiatu
 - b) zarząd powiatu

Rada powiatu

§ 7

1. Rada powiatu, zwana dalej, radą 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. Odwołanie rady przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
5. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
6. W skład rady wchodzi 60 radnych.

§ 8

Do wyłącznej właściwości rady należy:

1. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
2. wybór i odwołanie zarządu,
3. powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty sekretarza i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu,
4. stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu w tym z działalności finansowej,
5. uchwalanie budżetu powiatu,
6. rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
7. podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
8. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących :
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
9. określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
10. podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
11. podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 9

Szczegółowy tryb działania rady i jej organów określa regulamin rady, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 10

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 nie udzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i do dwóch wiceprzewodniczących 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. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący.
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 rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zarządu lub starosty, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 13

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Sesje rady są jawne.
4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
3. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
4. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
5. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 16

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 17

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa wielkopolskiego.

§ 18

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 19

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek

w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zalecane przez radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

§ 20

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie do 6, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.
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 przewidzianym w rocznym planie kontroli.
6. Komisja rewizyjna przedkłada radzie przynajmniej raz w roku pisemne sprawozdanie ze swej działalności.
7. Komisja rewizyjna działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez radę odrębną uchwałą.

§ 21

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. 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.

§ 22

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
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 przeprowadzania kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

§ 23

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:
 - a) Oświaty i Wychowania,
 - b) Zdrowia Publicznego i Polityki Społecznej,
 - c) Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - d) Promocji i Rozwoju Regionalnego,
 - e) Transportu, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - f) Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - g) Finansów i Gospodarowania Mieniem Komunalnym,
 - h) Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
 - i) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
2. Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
3. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę. W razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący, wybierany i odwoływany przez komisję.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
6. Skład osobowy komisji stałych, w liczbie nie więcej, niż 12 osób, uchwała rada.
7. Zmiany osobowe w składzie komisji dokonuje się w tym samym trybie.

§ 24

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - e) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Na wniosek Komisji 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.

§ 25

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.

§ 26

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - b) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - c) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - d) zwołuje posiedzenie komisji,
 - e) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 27

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.

§ 28

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do kompetencji komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Radni

§ 29

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie: „Uroczyście ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”.
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji powiatu oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.
3. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje uprawnienia ustawowe.
4. Do radnego stosuje się odpowiednio przepisy art. 24e – 24h ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców; obowiązany jest kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.

2. Radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.

§ 31

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych - na zasadach określonych przez radę.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 6 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 33

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - c) 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.

§ 34

Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady .

Zarząd powiatu

§ 35

1. Zarząd powiatu, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do czterech osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 36

Tryb odwołania zarządu reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 37

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 może dotyczyć również radnych wybranych do zarządu.

§ 38

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b) wykonywanie uchwał rady,
 - c) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - d) wykonywanie budżetu powiatu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 50 ust. 5.
3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 39

1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 40

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. przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4. zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 41

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 2 razy 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 3 dni od złożenia wniosku.

§ 42

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub - podczas jego nieobecności - wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 43

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 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. Uchwały zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu w głosowaniu jawnym.

§ 44

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi oraz radnym w sposób określony w regulaminie rady.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 45

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, 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 radnym do wglądu protokoły ze swoich posiedzeń, 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.

§ 46

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 47

1. Skarbnik powiatu, zwany dalej skarbnikiem, jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 48

1. Sekretarz powiatu, zwany dalej sekretarzem, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

§ 49

Sekretarz i skarbnik uczestniczą w pracach zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne powiatu,
powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 50

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - a) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - b) domy pomocy społecznej,
 - c) zakłady opieki zdrowotnej,
 - d) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
 - e) instytucje kultury,
 - f) 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 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. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 51

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - a) Komenda Miejska Policji w Poznaniu,
 - b) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,
 - c) Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu,
 - d) Miejski Inspektorat Weterynaryjny w Poznaniu,
 - e) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.
2. Kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. c) i d) powołuje i odwołuje Prezydent Poznania w uzgodnieniu ze Starostą.
3. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - a) powołuje i odwołuje kierownika Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu,
 - b) zatwierdza programy ich działania,
 - c) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - d) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - e) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
4. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa powiatu

§ 52

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 53

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należą do wyłącznej kompetencji zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa dotyczącego budżetu oraz ustalenia rady.
3. Bez zgody zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 54

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1. obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
2. wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
3. wymagane materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
4. terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 55

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu 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.

§ 56

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - e) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - a) jawność debaty budżetowej,
 - b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - d) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b).
4. Bankową obsługę budżetu powiatu wykonuje bank wybrany przez radę w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

Rozdział V

Mienie powiatu

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

1. Zarządzanie mieniem 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 VI

Nadzór nad działalnością powiatu

§ 61

1. Nadzór nad działalnością powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Wielkopolski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu.
2. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność powiatu tylko w przypadkach określonych ustawami.
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań powiatu sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
4. Uchwała organu powiatu sprzeczna z prawem jest nieważna.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 62

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 63

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Regulamin Rady Powiatu Poznańskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania rady, sposób obradowania oraz podejmowania uchwał i stanowisk przez Radę Powiatu Poznańskiego, zwaną dalej radą.

§ 2

Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych

Rozdział II

Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub - w razie jego nieobecności - wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek 1/4 składu rady, starosty lub zarządu przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W sytuacjach nagłych i szczególnie uzasadnionych przewodniczący może zwołać sesję na trzy dni przed jej rozpoczęciem.
5. Sesja zwołana w trybie szczególnym nie będzie mogła się odbyć, jeśli co najmniej 1/2 radnych zgłosi sprzeciw co do sposobu i terminu zwołania sesji.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje starosta w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. Podczas sesji rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał lub stanowisk.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany 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.
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 obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

Rozdział III

Przygotowanie sesji

§ 5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczących klubów radnych.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia starosta.

§ 6

1. O sesji zawiadamia się pisemnie wszystkich radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać :
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji
 - b) projekt porządku obrad.
2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez właściwe komisje, doręcza się 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.
3. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom Powiatu Poznańskiego na 3 dni przed sesją w lokalnych mediach.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin.

Rozdział IV

Zasady obradowania

§ 7

Obrady rady są jawne.

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, przewodniczący wyłącza jawność sesji lub jej części i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Osoby uczestniczące w części obrad, których jawność została wyłączona zobowiązane są do zachowania w tajemnicy ich przebiegu. O powyższym przewodniczący poucza uczestniczących w obradach.

§ 9

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności, bądź gdy zachodzi taka potrzeba - wiceprzewodniczący.

§ 10

1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Poznańskiego”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd.
3. Po wykonaniu czynności w ust. 1 i 2 rada, w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 12

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół, na podstawie zapisu na taśmie magnetofonowej; taśmę przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, chyba, że rada postanowi inaczej.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - g) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w sali obrad na 1/2 godziny przed rozpoczęciem sesji.
5. 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.

§ 13

1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami na ręce przewodniczącego rady.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący właściwej komisji rady, starosta, wicestarosta albo osoba przez nich wskazana.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie do porządku obrad następnej sesji.

§ 14

Sprawozdanie z prac zarządu składa starosta lub wyznaczony przez niego członek zarządu.

§ 15

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 16

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu: „proszę mówić na temat” - odebrać głos.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 17

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji najpierw przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym i proceduralnym.
3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności i zaproszonych gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 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. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący 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.

Rozdział V

Tryb głosowania

§ 21

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku stwierdzenia kworum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 22

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego .
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Kart do głosowanie nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, podając wyniki głosowania.
6. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.
7. W głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady wybiera się przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady. Starostę oraz na jego wniosek wicestarostę i pozostałych członków zarządu wybiera się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
8. Rada może zdecydować o tajności głosowania w każdej sprawie o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 24

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.

§ 25

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 23 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 26

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący zapytuje każdą z tych osób, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

Rozdział VI Uchwały rady

§ 28

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) co najmniej 10 radnych,
 - b) przewodniczący rady,
 - c) klub radnych,
 - d) komisja rady,

- e) zarząd,
- 2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
- 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt a)-d) wymagają zaopiniowania przez zarząd.
- 4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 30

- 1. Projekt uchwały powinien zawierać
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia będące przedmiotem uchwały,
 - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) 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.

§ 31

- 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
- 2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 32

- 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
- 2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
- 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 niezwłocznie.
- 4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3 :
 - a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - c) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33

- 1. Obsługę techniczno - organizacyjną rady zapewnia starostwo powiatowe.
- 2. Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Powiatu Poznańskiego.