

UCHWAŁA NR IX / 55 / 03
RADY POWIATU OBORNICKIEGO
z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz., Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 168 i Nr 214, poz.1806), Rada Powiatu Obornickiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Obornickiego wraz z załącznikami, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Tracą moc następujące uchwały Rady Powiatu Obornickiego:

- 1) Nr XXXIII/168/01 z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,
- 2) Nr XLII/217/02 z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/168/01 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,
- 3) Nr II/10/02 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/168/01 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Obornickiego,
- 4) Nr II/12/02 z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie regulaminów Komisji Rady.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Obornickiego

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Uzasadnienie
do uchwały nr IX/55/03
Rady Powiatu Obornickiego
z dnia 30 czerwca 2003

W związku z powołaniem w dniu 30 grudnia ubiegłego roku doraźnej Komisji Statutowo – Regulaminowej - uchwała Rady Powiatu Obornickiego Nr III/24/02, Rada Powiatu Obornickiego postanowiła opracować i uchwalić Statut Powiatu Obornickiego w nowym brzmieniu dostosowanym do zmian w obowiązujących przepisach.

Załącznik
do uchwały Rady Powiatu
Nr IX / 55 / 03
z dnia 30 czerwca 2003 r.

Statut Powiatu Obornickiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Powiat Obornicki, zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasto i Gminę Oborniki,
2. Miasto i Gminę Rogoźno,
3. Gminę Ryczywół.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Oborniki.

§ 3

1. Powiat jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną i powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terytorium.
2. Zadania publiczne ujęte w ustawach Powiat realizuje na własną odpowiedzialność i we własnym imieniu.

§ 4

1. Herbem Powiatu jest umieszczony w czerwonym polu uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski ze złotym dziobem, złotą przepaską i trzema złotymi kamieniami, symbolizującymi trzy gminy tworzące Powiat. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Flagą Powiatu jest czerwony płat z godłem Powiatu o proporcjach 5 : 5 ze ściętym ogonem w białoczerwone pasy o proporcjach 5 : 6. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu
3. Zasady używania herbu i flagi oraz insygniów władz określa Rada Powiatu w odrębnej uchwale.

Rozdział II Kompetencje i zadania Powiatu

§ 5

1. Zadania publiczne ustawowo określone Powiat może wykonywać przy pomocy utworzonych jednostek organizacyjnych, a także może w tym celu zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

Rozdział III Władze Powiatu

§ 6

Z mocy prawa organy Powiatu stanowią:

- 1) Rada Powiatu Obornickiego – zwana dalej Radą,
- 2) Zarząd Powiatu Obornickiego - zwany dalej Zarządem.

§ 7

Działalność organów Powiatu jest jawna. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8

1. Rada jest kolegialnym organem stanowiącym Powiatu o uprawnieniach kontrolnych, wybieranym w drodze wyborów powszechnych i funkcjonującym w oparciu o zasadę kadencyjności.
2. Zasady, tryb wyboru i liczbę członków Rady określa ustawa.
3. Radny Powiatu posiada legitymację radnego, której wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9

Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 10

1. Wybór Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących z grona radnych następuje w drodze głosowania tajnego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.
3. Pod nieobecność Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązki Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

§ 11

Szczegółowy regulamin Rady Powiatu stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 12

1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:
 - 1) **Komisję Rewizyjną** – przedmiotem działania komisji jest kontrola działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
 - 2) **Komisję Finansów** – przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:
 - gospodarki nieruchomościami,
 - mienia powiatu,
 - finansów powiatu,
 - utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
 - 3) **Komisję Społeczną** – przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:
 - edukacji,
 - kultury i ochrony dóbr kultury,
 - kultury fizycznej,
 - promocji i ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych,
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - obronności, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska,
 - ochrony praw konsumenta,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami niepublicznymi realizującymi zadania publiczne.
 - 4) **Komisję Gospodarczą** – przedmiotem działania komisji są następujące zagadnienia:
 - promocji powiatu,
 - turystyki,
 - ochrony środowiska i przyrody,
 - rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - gospodarki wodnej,
 - transportu i dróg publicznych,
 - zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
 - geodezji, kartografii i katastru,
 - bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji.
3. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.
4. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.
5. Zakres oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.
6. Zakres oraz tryb działania stałych i doraźnych komisji określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 13

Radni mogą tworzyć kluby na zasadach określonych w Regulaminie klubów radnych, stanowiącym załącznik nr 9 do uchwały.

§ 14

1. Zarząd stanowi organ wykonawczy Powiatu.
2. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybieranych przez radę, w tym:
 - 1) Starosty Obornickiego – jako Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) Wicestarosty Obornickiego – jako Wiceprzewodniczącym Zarządu,
 - 3) pozostałych członków zarządu.
3. Rada wybiera Starostę oraz na jego wniosek pozostałych członków Zarządu, w tym Wicestarostę w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Członkowie zarządu mogą być wybierani spośród radnych oraz spoza składu Rady.
5. W pracach Zarządu z głosem doradczym uczestniczą Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Przewodniczący Rady.
6. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 15

Odwołanie i rezygnację Zarządu bądź członka Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie powiatowym z 5 czerwca 1998 r.

§ 16

Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze:

- 1) Starostą
- 2) Wicestarostą
- 3) członkami Zarządu wybranymi spoza składu rady.

§ 17

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty dokonuje Rada w formie uchwały lub, w zakresie i w sposób ustalony przez radę w odrębnej uchwale, jej Przewodniczący.
2. Obowiązki pracodawcy w stosunku do Wicestarosty oraz etatowych członków Zarządu pełni Starosta.

§ 18

1. Inicjatywa uchwałodawcza w pracach Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swoich uchwał.
3. Zarząd składa radzie co 6 miesięcy sprawozdanie pisemne z wykonania uchwał Rady.

Rozdział IV

Powiatowa administracja zespolona oraz inne jednostki organizacyjne powiatu

§ 19

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe wraz z gospodarstwem pomocniczym o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,

- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 20

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) domy pomocy społecznej,
 - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 4) szkoły podstawowe specjalne i gimnazja specjalne, szkoły ponadgimnazjalne, zespoły szkół i placówki oświatowe,
 - 5) powiatowy urząd pracy,
 - 6) zarząd dróg powiatowych.
3. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie powiatowym.

§ 21

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach,
 - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Obornikach.
2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział V Akty prawa miejscowego

§ 22

Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

Rozdział VI Gospodarka finansowa powiatu

§ 23

1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.
2. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 24

Szczegółowe zasady prowadzenia przez Powiat gospodarki finansowej określa ustawa o samorządzie powiatowym i inne przepisy prawa.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 25

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dnia od jego ogłoszenia.
3. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU:

Załącznik Nr 1 – wzór herbu powiatu.

Załącznik Nr 2 – wzór flagi powiatu.

Załącznik Nr 3 – zasady dostępu do informacji publicznej.

Załącznik Nr 4 – wzór legitymacji radnego.

Załącznik Nr 5 – regulamin Rady Powiatu.

Załącznik Nr 6 – regulamin Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 7 – regulamin działania stałych i doraźnych komisji.

Załącznik Nr 8 – regulamin Zarządu.

Załącznik Nr 9 – regulamin klubów radnych.



W polu czerwonym uszczerbiony srebrny orzeł wielkopolski
ze złotym dziobem, przepaską takowąż;
trzy złote kamienie pod nim.



PANTONE 100%
1795 CVC



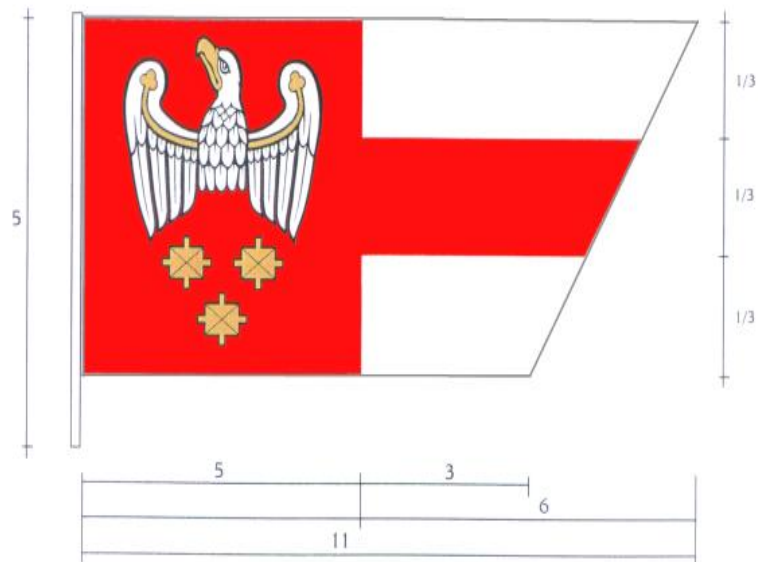
PANTONE 100%
109 CVC



PANTONE 100%
BLACK CVC

HERB
POWIATU OBORNICKIEGO
BARWA

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000



Płat czerwony z godłem powiatu,
ogon ścięty w biało-czerwone pasy,
proporcje płata:5:5, ogon:5:6

FLAGA POWIATU OBORNICKIEGO

autor opracowania:
Jerzy Bąk
2000

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**§ 1**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
- 2) protokoły z sesji,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 4) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 5) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 6) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 7) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 2

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
2. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 3

1. Z dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§ 4

1. Oywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - 1) za uwierzytelnienie notatki - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
 - 2) za uwierzytelnienie fotografii - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
 - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej - zgodnie z cennikiem ustalonym przez Starostę.

§ 5

Uprawnienia określone w § 1 - 4 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności obrad na podstawie ustawy,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawnie chronione tajemnice,
- 3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wzór legitymacji Radnego - AWERS



* funkcja w Radzie tylko: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący

Wzór legitymacji Radnego - REWERS



REGULAMIN RADY POWIATU OBORNICKIEGO**Rozdział I
Postanowienia ogólne****§ 1**

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną, oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje wewnętrzne organy oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Wewnętrzne organy Rady oraz Zarząd działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Rady****§ 3**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie od 1 do 2,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4*

1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 5

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 6

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, są zawarte w rozdziale VII Regulaminu, natomiast postanowienia dotyczące Komisji Rewizyjnej zawarte są w jej Regulaminie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu.

**Rozdział III
Sesje Rady****§ 7**

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 prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

* unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego PN. II – 8.0911 – 233/2003 z dnia 23 lipca 2003 r., ze względu na istotne naruszenie prawa.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

postanowienia proceduralne,

oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

Do postanowień, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i zgodnie z planem pracy Rady.

Rozdział IV

Przygotowanie sesji

§ 9

1. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie projektu porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad,

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

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji, straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 11

Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział V

Obrady

§ 12

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłoszą swą obecność Przewodniczącemu Rady.

§ 13

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych Rady odbywających się zgodnie z ustawą..

§ 16

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 17

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady bądź najstarszy wiekiem radny.
3. Dla potrzeb sesji Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków w celu rejestracji zgłoszonych wniosków i zgłoszonych poprawek do projektów uchwał.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Powiatu Obornickiego".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 ust. 1 Regulaminu.

§ 19

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki do porządku obrad i wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 20

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie wyciągu protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

§ 21

1. Informacje z pracy, o jakich mowa w § 20 pkt 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 22

1. Interpelacje, zapytania i wnioski są kierowane do Zarządu i Starosty, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady. Mogą je składać wyłącznie radni.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, zawierającej datę i podpis radnego, na ręce Przewodniczącego Rady. Składający interpelację może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Interpelant może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, co nie zwalnia od udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 30 dni od momentu zgłoszenia interpelacji, chyba że interpelator z tej formy zrezygnuje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, Starostę, Przewodniczącego Rady albo Przewodniczących komisji.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 23

1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania radnych składane są w sprawach mniejszej wagi.
3. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i przedkładane na piśmie Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 24

1. Wnioski składa się w celu podjęcia przez odpowiednie organy Powiatu działań zmierzających do poprawy organizacji i funkcjonowania instytucji powiatowych.
2. Wnioski radnych składane są w sprawach mniejszej wagi.
3. Wnioski formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i przedkładane na piśmie Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 25

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Starosta oraz Wicestarosta korzystają z praw głosu bez ograniczeń.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 26

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety w wysokości określonej uchwałą rady za nieobecność podczas sesji.
5. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29

Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 52 ust. 5, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 30

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w sprawach formalnych.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Powiatu Obornickiego".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 34

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokoły.
2. Jeśli warunki techniczne pozwalają przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się dla celów archiwalnych przez okres 1 roku.

§ 35

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokoły.

§ 36

1. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1

§ 37

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 38

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 39

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady.

Rozdział VI Uchwały

§ 40

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 8 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) kluby radnych,
 - 4) Komisje Rady,
 - 5) Zarząd.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
4. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych, chyba że nie mają odpowiedników w języku polskim lub nowo tworzonymi pojęciami albo strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia..
5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 42

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają § 41 ust. 2 - 4 do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Powiatu, a jeśli z inicjatywą nie występował Zarząd to również Zarządowi.
2. Po wyczerpaniu procedury wynikającej z ust.1, Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad.

§ 43

1. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 44

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 45

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

§ 46

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VII

Tryb głosowania

§ 47

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. W sytuacjach, w których dopuszczalne jest głosowanie jawne, można je przeprowadzić również w formie imiennej na wniosek co najmniej 4 radnych.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy wyborów i zarządza wybory.
4. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego o przejściu do głosowania radni mogą zabierać głos tylko wyjątkowo dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, nie poddaje się ich pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 50 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 52

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem:
 - 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, które dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
 - 2) wyboru Starosty, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 3) uchwał w sprawie absolutorium, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym,
 - 4) odwołania Starosty, które dokonuje się większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
 - 5) wyboru Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu, które dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 6) odwołania na uzasadniony wniosek Starosty poszczególnych członków Zarządu, które dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
 - 7) wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, oraz innych przypadków, jeżeli przepisy ustawy tak stanowią.
2. 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.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
4. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
5. 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.
6. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 53

1. Możliwość przeprowadzenia powtórnego głosowania zachodzi jedynie w przypadku, gdy głosy „za” i „przeciw” nie rozkładają się równo i miała miejsce jedna z następujących sytuacji:
 - 1) wątpliwości co do przebiegu głosowania,

- 2) wątpliwości dotyczących obliczenia wyników głosowania,
- 3) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu i zasad głosowania.
2. Powtórne głosowanie odbywa się jedynie w drodze formalnego, pisemnego wniosku zgłoszonego przez co najmniej 4 radnych wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się pierwotne głosowanie. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada.
3. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.

Rozdział VIII

Komisje Rady

§ 54

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 55

Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 56

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i rad powiatowych, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 58

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje liczą od 5 członków.

§ 59

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 60

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku składają na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu pisemne sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 61

1. Opinie i wnioski komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uchwalone opinie i wnioski Przewodniczącemu Rady.

§ 62

1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie wniosek komisji adresatowi.
2. Odpowiedzi na wniosek udziela się w formie pisemnej w terminie 30 dni.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Przewodniczący komisji może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

Rozdział IX**Radni****§ 63**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu i swojej działalności w Radzie,
 - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z wyborcami,
 - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu,
 - 5) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 6) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 65

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 66

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział X**Absolutorium****§ 67**

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

Rozdział XI**Wspólne sesje z radnymi innych gmin****§ 68**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 69

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 70

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**I. Postanowienia ogólne.****§ 1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Obornickiego, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.
2. Celem działań kontrolnych Komisji jest: dostarczanie Radzie informacji dla oceny jej działalności oraz działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.**§ 3**

1. Komisja składa się wyłącznie z członków Rady Powiatu Obornickiego w liczbie 3 radnych.
2. Przewodniczącego Komisji, jego zastępcę oraz sekretarza Komisji wybiera Rada Powiatu.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, rezygnacji radnego, wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Powiatu. Uzupełnienie składu Komisji dokonuje się w normalnym trybie powoływania radnych w skład Komisji stałych.

§ 4

Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 5

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

III. Zadania kontrolne.**§ 6**

1. Komisja kontroluje działalność Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Powiatu, co jest zadaniem obligatoryjnym.

§ 7

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust.1.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji na wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) komisji stałej,
 - 3) grupy złożonej z co najmniej 4 radnych, złożony na piśmie z określeniem celu, przedmiotu i zakresu kontroli.

§ 8

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (tzw. kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli już rozpoczętej. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 10

Czynności kontrolne określone w § 2 ust. 3 Komisja wykonuje w zakresie ustalonym przez Radę, a w razie braku ustaleń Komisja określa zakres kontroli.

IV. Tryb kontroli.

§ 11

1. Kontroli dokonuje Komisja w pełnym składzie. Dopuszczalne jest prowadzenie kontroli w składzie 2 osobowym.
2. Kierownikiem zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji bądź jego zastępca.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kontrolowaną jednostkę o zakresie i terminie kontroli.
5. Komisja przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązana jest okazać kierownikowi jednostki, upoważnienie, o którym mowa w ust.3.

§ 12

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają Starostę i Przewodniczącego Komisji, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty kontrolującej zawiadamiają o tym fakcie Przewodniczącą Rady i Przewodniczącą komisji.

§ 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobom kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 15

Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne zasadniczo w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Czynności kontrolne nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 16

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

V. Protokoły kontroli.

§ 17

Kontrolujący w terminie 14 dni sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
1. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia do protokołu. Następnie protokół podlega niezwłocznemu przedstawieniu Komisji Rewizyjnej. Jeśli zespołem kontrolnym nie był cały skład osobowy Komisji, protokół pokontrolny podlega niezwłocznemu przekazaniu Komisji Rewizyjnej.
 2. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli, zamiast protokołu sporządza się sprawozdanie.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia odrębnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania, w protokole. Dopuszcza się złożenie takiego wyjaśnienia w ciągu 3 dni od daty odmowy na piśmie.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji, jeżeli mają formę odrębnego pisma. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on - na tych samych zasadach - wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 19

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 20

1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pokontrolny wraz z projektem uchwały Przewodniczącemu Rady.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu na bazie protokołu z badania wykonania budżetu, a następnie występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odwołania.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie
3. Komisja wydaje także opinie, w sprawach określonych Statutem i uchwałami Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§ 24

Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na 14 dni przed pierwszą sesją w roku.

§ 25

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz opinii wydanych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 Regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,
 - 6) zasadniczą tezę wniosku absolutoryjnego wydanego po badaniu wykonania budżetu Powiatu.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej.
3. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też nie mniej, niż 2 członków komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział jej członkowie i zaproszone osoby.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych,
 - 3) pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
7. Z posiedzenia komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.
8. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 27

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub głos przewodniczącego posiedzenia.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 28

Obsługę biurową komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 29

1. Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych oraz korzystać z ich porad, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji, o ile nie pociąga to za sobą zobowiązań finansowych.
2. W przypadkach określonych w ust.1, gdy pociąga to zobowiązania finansowe decyzję podejmuje Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja i jej członkowie kierują się Statutem Powiatu i przepisami prawa dotyczącego działalności samorządowej.

ZAKRES ORAZ TRYB DZIAŁANIA STAŁYCH I DORAŻNYCH KOMISJI**§ 1**

1. Regulamin Komisji Rady Powiatu Obornickiego, zwany dalej "Regulaminem Komisji", określa zasady działania stałych i doraźnych komisji.
2. Regulamin komisji nie ma zastosowania do działalności Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Obornickiego.

§ 2

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia stałych komisji odbywają się według planu zatwierdzonego przez Radę.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który ustala terminy i porządek jej posiedzeń.
2. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Tryb wyłaniania osób pełniących funkcję, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz wszystkich osób reprezentujących komisje jest tajny.

§ 4

Zadania komisji obejmują:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje oraz podejmowanie wniosków,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

§ 5

W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni Rady Powiatu Obornickiego powołani stosowną uchwałą Rady.

§ 6

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 3 dni przed terminem obrad o miejscu, terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia.
2. Przed posiedzeniem komisji radny otrzymuje niezbędne materiały dotyczące tematyki posiedzenia komisji.
3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. Z uwagi na możliwość członkostwa radnego w więcej niż jednej komisji nie jest możliwe zwoływanie ich w tym samym terminie.
5. W razie gdy Przewodniczący komisji nie może podjąć przypisanych mu zadań, to jego uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 7

1. Przewodniczący komisji zwołując posiedzenie komisji ustala listę gości zaproszonych na jej posiedzenie.
2. Komisja może w swojej pracy korzystać z pomocy ekspertów i konsultantów bez zgody Przewodniczącego Rady, o ile to działanie nie pociąga za sobą skutków finansowych.
3. W przypadkach określonych w ust.2, gdy pociąga to zobowiązania finansowe, decyzję podejmuje Rada na wniosek komisji.
4. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani pracownicy Starostwa, po uprzednim poinformowaniu o tym Starosty.

§ 8

Członkowie komisji i zaproszeni goście, w tym eksperci potwierdzają obecność na posiedzeniu komisji własnoręcznym podpisem.

§ 9

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków i zaproszonych gości mogą także uczestniczyć:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) członkowie Zarządu Powiatu,
 - 3) radni nie będący ich członkami.

§ 10

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.

§ 11

1. Do opracowania poszczególnych tematów, przeprowadzenia oględzin lub kontroli, komisja może powołać doraźną podkomisję lub zespół złożony z członków komisji.
2. Do podkomisji i zespołów wymienionych w ust. 1 stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Do działalności zespołów kontrolnych mają zastosowanie postanowienia cz. IV Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§ 12

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych opinii i wniosków, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 13

Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

REGULAMIN ZARZĄDU**I. Postanowienia ogólne.****§ 1**

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.**§ 3**

Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 4

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) w przypadkach określonych w art. 26, ust. 3 - ustawy o samorządzie powiatu,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń i członków Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego,
 - 4) informowanie zainteresowanych przedstawicieli środków masowego przekazu o pracach Zarządu.

§ 6

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 6. na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności

podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności niezwłocznego podjęcia działań przez Wicestarostę zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
3. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 7

Przewodniczący Zarządu Powiatu określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 8

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 10

1. Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Sekretarz Powiatu, 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 Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 13

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 14

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta z zastrzeżeniami § 7 ust. 2

§ 15

Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny Starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 16

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem, a w przypadku nie cierpiącym zwłoki bez zachowania tego terminu.

§ 17

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie i miejscu obrad.

§ 18

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Starosta jako przewodniczący Zarządu,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
 - 5) Przewodniczący Rady Powiatowej.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Starostwa,
 - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 19

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 20

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

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
5. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, na podstawie załącznika Nr 4 do Statutu Powiatu.
6. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

V. Rozstrzyganie.

§ 22

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują 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.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 24

1. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 23 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 27

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 28

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§ 29

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności. Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego sprawozdania z wykonywania uchwał Rady co 6 miesięcy.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 30

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**§ 1**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, a jego działalność nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 8

Pracami klubu kieruje oraz reprezentuje klub na zewnątrz jego Przewodniczący wybierany przez członków klubu.

§ 9

Posiedzenia klubu zwołuje jego Przewodniczący w miarę potrzeb oraz na wniosek przynajmniej 1/3 członków.

§ 10

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 11

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Uchwały, wnioski, stanowiska i decyzje klubu zapadają większością głosów w obecności połowy składu osobowego klubu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 12

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.