

UCHWAŁA Nr/...../VII/2025

RADY POWIATU W POZNANIU

z dnia 2025 r.

w sprawie: ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego.

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483; z 2001 r. Nr 28 poz.319; z 2006 r. Nr 200 poz. 1471; z 2009 r. Nr 114 poz. 946) oraz art. 12 pkt 1 i 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) Rada Powiatu w Poznaniu uchwala:

STATUT POWIATU POZNAŃSKIEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut, stanowiący o ustroju Powiatu Poznańskiego, określa w szczególności:

- 1) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli,
- 2) organy powiatu, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Poznaniu, Komisji Rady Powiatu w Poznaniu i Zarządu Powiatu w Poznaniu oraz zasady tworzenia Klubów Radnych w Radzie Powiatu w Poznaniu,
- 3) jednostki organizacyjne,
- 4) gospodarkę finansową powiatu,
- 5) mienie powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Poznański,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Poznańskiego,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Poznaniu,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Poznaniu,
- 6) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Poznaniu,
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych w Radzie Powiatu w Poznaniu,
- 8) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu,
- 9) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu,
- 10) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu,
- 11) przewodniczącym zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Poznaniu,

- 12) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego,
- 13) wicestarostie - należy przez to rozumieć Wicestarostę Poznańskiego,
- 14) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Poznaniu,
- 15) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 16) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut

Rozdział 2.

Powiat

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

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

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest Poznań.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 6. 1. Insigniami władz samorządowych są:

- 1) Herb Powiatu umieszczony w polu błękitnym błogosławiących świętych Pawła i Piotra w szatach srebrnych (białych) ze złotymi (żółtymi) nimbami oraz takim mieczem i kluczem u stóp których w czerwonym polu tarczy dwa złote klucze w skos poniżej takiej rozety. Wzór herbu określony graficznie (barwa, walor, kreska) stanowi załącznik nr 1 do statutu.
- 2) Flaga Powiatu, którą jest błękitny płat o proporcjach 5:5 - z godłem Powiatu Poznańskiego oraz ogon flagi ścięty o proporcjach 5:6 w poziome białe - czerwone pasy w ilości odpowiadającej liczbie gmin tworzących powiat. Wzór flagi określony graficznie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
- 3) Urzędowa pieczęć okrągła Powiatu Poznańskiego przedstawia w polu pieczęci godło powiatu, w otoku napis Powiat Poznański. Wzór pieczęci określony graficznie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

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

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

§ 7. 1. W sprawach przewidzianych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb konsultacji społecznych określa rada odrębną uchwałą, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski.

4. Wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego określa rada w drodze uchwały.

Rozdział 3.

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

§ 8. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 9. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy starostwa w Biurze Rady, a dotyczące zarządu w Wydziale Organizacyjnym oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

§ 10. Uprawnienia o których mowa w § 8 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 4.

Organy powiatu

§ 11. 1. Organami powiatu są:

- 1) rada,
- 2) zarząd.

Rada

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

2. W skład rady wchodzi dwudziestu dziewięciu radnych.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego i na stronie internetowej powiatu.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

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

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

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

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

§ 17. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach.

2. Rada może ponadto wyrażać stanowiska (deklaracje, apele, oświadczenia i rezolucje), w trybie przewidzianym dla uchwał.

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

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

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

3. Przekazanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesję uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym przekazano je radnym w formie elektronicznej.

4. Powiat udziela radnym niezbędny sprzęt komputerowy celem odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy nad tymi materiałami.

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

6. W przypadku zwołania sesji na wniosek Zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, nie jest wymagane zachowanie terminów, o których mowa w ust. 2.

§ 19. Przewodniczący rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący rady oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 statutu, jest upoważniony do wykonywania innych działań wynikających z odrębnych przepisów prawa, bez możliwości podejmowania decyzji w imieniu rady.

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

2. W sesjach rady uczestniczą sekretarz, skarbnik powiatu i radca prawny.

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

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

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

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

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

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

§ 22. 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.

3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Powiatu w Poznaniu."

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

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

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

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

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

§ 23. 1. W sprawach dotyczących powiatu, radni mogą kierować na piśmie interpelacje i zapytania do starosty. Interpelacje i zapytania składane są do przewodniczącego rady.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania na piśmie udziela starosta albo osoba przez niego wskazana nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego i na stronie internetowej powiatu.

§ 24.1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

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

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze

formalnym i proceduralnym, w szczególności dotyczących:

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

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

7. W przypadku debaty nad raportem o stanie powiatu mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący rady może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może zwrócić się do osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, o opuszczenie sali obrad.

§ 26.1. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej radni głosują jawnie w sposób imienny, stosując elektroniczny system głosowania. Radny loguje się do systemu po podpisaniu listy obecności.

2. Radni głosują w sposób jawny przez podniesienie ręki, w szczególności podczas sesji wyjazdowej lub awarii.

3. Przewodniczący rady może przeprowadzić głosowanie jawne poprzez wyczytywanie w kolejności alfabetycznej nazwisk i imion radnych, którzy odpowiadają jak głosują. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady zaznaczają na imiennym wykazie głosowań radnych oddany przez nich głos.

4. Wyniki głosowania jawnego imiennego oraz głosowania jawnego przez podniesienie ręki ogłasza przewodniczący rady - zostaje to odnotowane w protokole z sesji.

5. Wydruk głosowania jawnego, imiennego lub sporządzony imienny wykaz głosowań radnych zamieszcza się przy każdej uchwale w rejestrze uchwał na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego i na stronie internetowej powiatu oraz znajduje się do wglądu w Biurze Rady.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród zgłoszonych przedstawicieli poszczególnych klubów radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach na ...” oraz imię i nazwisko kandydata lub kandydatów. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Powiatu Poznańskiego. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w jednej kratce obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób „ZA” lub „PRZECIW” wyborowi danego kandydata.

4. Karty wyjęte z urny nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w pkt. 2, oraz całkowicie przedarte są

kartami nieważnymi.

5. Wypełnienie karty do głosowania w sposób inny niż wskazany w ust. 3, w szczególności postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu. Niewypełnienie karty do głosowania oznacza wstrzymanie się od głosu.

6. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska radnego, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

7. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

8. Wyniki wyboru ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

9. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 29.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 30.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "Zamykam.... sesję Rady Powiatu w Poznaniu."

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały z wyłączeniem, o którym mowa w § 78 ust. 1 statutu, może wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd,
- 6) starosta, o ile przepisy szczególne tak stanowią,
- 7) komitet inicjatywy uchwałodawczej - co najmniej pięćset mieszkańców.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4) i 6-7), powodujące skutki finansowe wymagają zaopiniowania przez zarząd.

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

5. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej rada rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu.

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

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

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

3. Autopoprawkę do projektu uchwały zgłasza autor projektu przed głosowaniem nad uchwałą.

4. Dla sprawnego procedowania, projektom uchwał nadaje się numery cyframi arabskimi (DRUK NR...). W przypadku autopoprawki do projektu uchwały, autopoprawka i tekst uchwały obejmujący autopoprawkę, otrzymują numer jak wyżej z dopiskiem (NOWY DRUK NR...).

5. Przed głosowaniem, przewodniczący rady podaje radnym numer druku zawierający projekt uchwały, która ma podlegać głosowaniu.

§ 33.1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 34. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer kadencji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

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

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

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

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

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

§ 37. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, o czym mowa

w § 15 ust. 2.

3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

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

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

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.

6. Po przyjęciu protokołu, umieszcza się go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

Komisja rewizyjna

§ 38. 1. Komisja rewizyjna realizuje uprawnienia kontrolne rady wobec działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 39.1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym zastępcę przewodniczącego, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli, na podstawie odrębnej uchwały rady.

§ 40.1. Przewodniczący, jego zastępca oraz członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, które mogą mieć związek z jego prawami i obowiązkami lub prawami i obowiązkami osób jemu bliskich.

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

3. Gdy sytuacja opisana w ust. 1 odnosi się do przewodniczącego komisji składa on pisemne oświadczenie o wyłączeniu się.

§ 41.1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej

działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 40,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.

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

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

4. Komisja rewizyjna, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 7 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

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

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

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

§ 45.1. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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

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

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego,

może wnieść zastrzeżenia. Zastrzeżenia składa się do rady przez przewodniczącego komisji. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne. Po rozstrzygnięciu rady ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 47. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez przewodniczącego rady, rejestrowane, a następnie po uzyskaniu opinii, wyjaśnień oraz dokumentacji od starosty lub zarządu są przekazywane do komisji skarg w celu przeprowadzenia stosownych czynności i przygotowania stanowiska w formie uchwały komisji.

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

3. Uchwały komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie przewodniczącemu rady.

4. Komisja skarg podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

5. Rada w formie uchwały rozpatruje i załatwia petycje, o których mowa w ustawie o petycjach oraz skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48. 1. Pracą komisji skarg kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym zastępcę przewodniczącego, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, które mogą mieć związek z jego prawami i obowiązkami lub prawami i obowiązkami osób jemu bliskich.

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

5. Gdy sytuacja opisana w ust. 3 odnosi się do przewodniczącego komisji składa on pisemne oświadczenie o wyłączeniu się.

§ 49. 1. Komisja skarg działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji z 3- dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia są protokołowane.

4. W posiedzeniach komisji skarg mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja skarg składa radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Komisje stałe

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

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

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

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

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

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

§ 51. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

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

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§ 52. 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.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego stosuje się odpowiednio § 37 ust. 3-6.

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

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) zwołuje posiedzenia komisji,
- 5) kieruje obradami komisji.

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

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

4. Materiały członkom komisji przekazywane są drogą elektroniczną. Do przekazywania materiałów oraz do zawiadomień o posiedzeniach komisji stosuje się odpowiednio § 18 ust. 3-5.

§ 54. 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 przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek, radny sprawozdawca.

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

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

Zasady działania klubów radnych

- § 56.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 57. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych mogą działać 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.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach rady, bez prawa rozwijania swej aktywności na zewnątrz.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
8. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

- § 58.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

Radni

- § 59.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji i odnotowania w protokole.
3. Nieobecność radnego na sesji lub posiedzeniu komisji jest usprawiedliwiona jedynie na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie mandatu radnego w innym miejscu.

- § 60.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

§ 61. Warunki organizacyjne oraz obsługę rady, jej komisji i radnych zapewnia Biuro Rady.

Zarząd

§ 62. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący zarządu, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie dwóch osób. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

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

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

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

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

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

§ 65. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

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

§ 66. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na jego posiedzeniu.

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

5. Do podejmowanych uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 13 ust. 1 statutu.

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

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

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

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

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien 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 wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

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

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

2. W czasie nieobecności w pracy starosty lub niemożności wykonywania funkcji starosty, sprawozdanie składa wicestarosta lub upoważniony przez starostę, członek zarządu.

Rozdział 5.

Skarbnik i sekretarz

§ 70. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym powiatu.

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

§ 71. Skarbnik powiatu jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania.

§ 72. Zadania sekretarza powiatu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Rozdział 6.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz inne podmioty.

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

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

- 1) Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 2) Zespół Szkół im. Generała Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie,
- 3) Zespół Szkół w Kórniku,
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie,

- 5) II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu,
- 6) Zespół Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu,
- 7) Zespół Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie,
- 8) Zespół Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy,
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach,
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Mosinie,
- 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Luboniu,
- 12) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Puszczykowie,
- 13) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu,
- 14) Dom Rodzinny w Swarzędzu,
- 15) Dom Dziecka w Kórniku - Bninie,
- 16) Dom Dziecka Nr 2 w Kórniku – Bninie,
- 17) Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy,
- 18) Ośrodek Wspomagania Rodziny nr 2 w Jasinie,
- 19) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy,
- 20) Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach,
- 21) Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu,
- 22) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 23) Powiatowy Urząd Pracy,
- 24) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu zamieszcza się i aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

§ 74. Powiat Poznański jest organizatorem samorządowej instytucji w rozumieniu art. 10 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, pod nazwą „INSTYTUT SKRZYŃKI – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach.

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

- 1) Komendą Miejską Policji w Poznaniu,
- 2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,
- 3) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu,
- 4) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Poznaniu,
- 5) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego.

§ 76.1. Powiat sprawuje nadzór właścicielski nad Szpitalem w Puszczykowie im. prof. S.T. Dąbrowskiego Spółka Akcyjna.

2. Szpital prowadzi działalność w formie spółki akcyjnej, w której 100% kapitału zakładowego posiada Powiat Poznański.

Rozdział 7.

Gospodarka finansowa powiatu

§ 77. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 78. 1. Do wyłącznej kompetencji zarządu należy:

- 1) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, o prowizorium budżetowym i o zmianie uchwały budżetowej,
 - 2) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany.
2. Zarząd sporządza i przedkłada radzie i regionalnej izbie obrachunkowej, projekt uchwały budżetowej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

§ 79. Uchwała rady określając tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, uwzględnia w szczególności:

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

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

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

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

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

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania z prac zarządu, o których mowa w § 69.

Rozdział 8.

Mienie powiatu

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

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

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

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 83. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 84. Tracą moc:

1. Uchwała nr XLIV/628/V/2018 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego,
2. Uchwała nr XXXII/397/VI/2021 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLIV/628/V/2018 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego.

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

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

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr

Rady Powiatu w Poznaniu

z dnia .

Herb

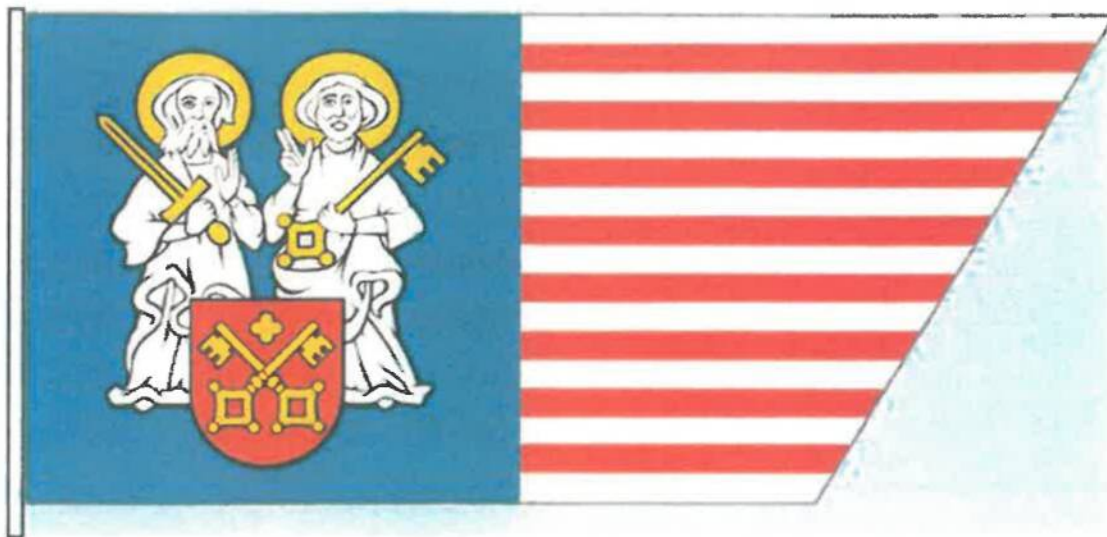


Załącznik nr 2 do Uchwały Nr

Rady Powiatu w Poznaniu

z dnia

Flaga



Załącznik nr 3 do Uchwały Nr

Rady Powiatu w Poznaniu

z dnia *

Pieczczę

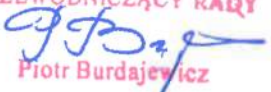


Uzasadnienie
do Uchwały Nr
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia

Zgodnie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) o ustroju powiatu stanowi jego statut, którego uchwalenie należy do wyłącznej właściwości Rady Powiatu. Statut Powiatu Poznańskiego zaproponowany w niniejszej uchwale wprowadza zmiany do aktualnie obowiązującego, w związku ze zmianami redakcyjnymi i proceduralnymi związanymi ze zmieniającymi się przepisami prawa. Zmiany pozwolą na usprawnienie funkcjonowania organów Powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów.

W wyniku tych działań zmieniono częściowo obowiązujące zapisy i częściowo uzupełniono istniejącą treść o nowe zapisy.

W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej uchwały przez Radę Powiatu w Poznaniu jest zasadne i celowe.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Burdajewicz