



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 25 września 2001 r.

Nr 116

### TREŚĆ

Poz.:

#### ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2210** – nr 27/2001 z dnia 12 września 2001 r. w sprawie ustalenia w gminie Chrzypsko Wielkie oraz Lubasz miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne, walory krajobrazowe oraz warunki umożliwiające pobyt osób fizycznych w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych ..... 7986

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2211** – nr I/7/2001 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie zmiany nazwy osiedla w miejscowości Rataje ..... 7986
- 2212** – nr XLII/405/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ..... 7987
- 2213** – nr XLII/406/2001 Rady Gminy Suchy las z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego Towarzystwu Opieki nad Zwierzętami w Polsce Okręg w Poznaniu na 2001 r. a także w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt... 7988
- 2214** – nr XLII/411/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 26 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr IX/29/91 Rady Gminy Suchy Las z dnia 27 sierpnia 1991 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Gminy Suchy Las ..... 7989
- 2215** – nr 205/01/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego ..... 7991
- 2216** – nr XLIV/433/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 12 lipca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za przewozy środkami komunikacji publicznej gminy Suchy Las ..... 7991
- 2217** – nr XLIV/434/2001 Rady Gminy Suchy Las z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie zmiany formy organizacyjno-prawnej zakładu budżetowego Zakład Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las z siedzibą w Chludowie przy ul. Tysiąclecia 8 ..... 7992
- 2218** – nr XXII/110/2001 Rady Gminy Grodziec z dnia 16 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Grodziec ..... 7993
- 2219** – nr XXX/204/01 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kłecko ..... 7994
- 2220** – nr XXXV/152/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kawęczyn ..... 7996
- 2221** – nr XXX/226/2001 Rady Gminy Łubowo z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielenie innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych ..... 7997
- 2222** – nr XXX/231/2001 Rady Gminy Łubowo z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie opłat za wprowadzenie ścieków do kanalizacji ..... 7998
- 2223** – nr XXX/232/2001 Rady Gminy Łubowo z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubowo . 7998
- 2224** – nr XXIX/184/2001 Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Czarniejewo ..... 8000
- 2225** – nr XXV/149/2001 Rady Gminy Kościelec z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kościelec . 8002
- 2226** – nr XXXII/170/2001 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kramsk .. 8003
- 2227** – nr XXIV/181/2001 Rady Gminy Brudzew z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brudzew .. 8004

#### UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2228** – nr XXXVI/163/2001 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wolsztyńskiego ..... 8005
- 2229** – nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Złotowskiego ..... 8016

## 2210

### ROZPORZĄDZENIE Nr 27/2001 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 września 2001 r.

**w sprawie ustalenia w gminie Chrzypsko Wielkie oraz Lubasz miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne, walory krajobrazowe oraz warunki umożliwiające pobyt osób fizycznych w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych**

Na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502, Dz.U. z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467, Dz.U. z 1993 r. Nr 121, poz. 540, Dz.U. z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675, Dz.U. z 1995 r. Nr 147, poz. 715, Dz.U. z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704, Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 123, poz. 780, Nr 121, poz. 770, Nr 107, poz. 689, Nr 143, poz. 956, Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058, Dz.U. z 1999 r. Nr 96, poz. 1129, Dz.U. z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, zarządza się co następuje:

#### §1

Ustala się, iż miejscowość Chrzypsko Małe w gminie Chrzypsko Wielkie oraz miejscowości Krucz, Kruteczek, Klempicz, Sokołowo i Antoniewo w gminie Lubasz posiadają korzystne właściwości

klimatyczne, walory krajobrazowe oraz warunki umożliwiające pobyt osób fizycznych w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych.

#### §2

Wykonanie rozporządzenia powierza się właściwym organom samorządu terytorialnego.

#### §3

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

Wojewoda Wielkopolski

*(-) Stanisław Tamm*

## 2211

### UCHWAŁA Nr I/7/2001 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 16 lutego 2001 r.

**w sprawie zmiany nazwy osiedla w miejscowości Rataje**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami), Rada Gminy uchwała:

#### §1

Na wniosek mieszkańców Osiedla XXX-lecia PRL w Ratajach, zmienia się nazwę: Osiedle XXX-Lecia PRL i nadaje się mu nową nazwę: Osiedle Wichrowe Wzgórze.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Chodzieży.

#### §3

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

Przewodniczący Rady

*(-) Maria Jahnz*

## 2212

### UCHWAŁA Nr XLII/405/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 26 kwietnia 2001 r.

#### w sprawie przyjęcia do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zmianami) oraz art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

#### §1

Przyjmuje do realizacji na 2001 r. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### §3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2001 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las

(-) mgr Grażyna Głowacka

Załącznik  
do Uchwały Nr XLII/405/2001  
Rady Gminy Suchy Las  
z 26.04.2001 r.

#### PROGRAM PROFILAKTYKI ALKOHOLOWEJ DO REALIZACJI W GMINIE SUCHY LAS W 2001 ROKU

Blisko jedna siódma mężczyzn w wieku produkcyjnym w Polsce i nieco mniejszy odsetek kobiet pije napoje alkoholowe w sposób ryzykowny lub niebezpieczny. Uzależnienie to niejednokrotnie doprowadza do ludzkich tragedii i nieszczęść, często zagraża bezpieczeństwu dzieci.

Jeszcze większe rozmiary przyjmuje picie ryzykowne wśród starszej młodzieży obu płci. Jeśli chodzi o dojrzałość do picia alkoholu, większość Polaków wskazuje na wiek 18-20 lat.

Chłopcy spotykają się z większym niż dziewczęta społecznym przyzwoleniem na picie wszelkiego rodzaju napojów alkoholowych oraz na rozpoczynanie picia w młodszym wieku.

61% Polaków zauważa przypadki nadużywania alkoholu przez niepełnoletnią młodzież, 90% badanych jest za podjęciem jakiejś formy interwencji w przypadku upicia się przez piętnastolatka (ę). Powszechne jest też przekonanie, że osoba sprzedająca alkohol niepełnoletniemu klientowi, powinna ponosić współodpowiedzialność za spowodowane przez niego szkody.

Zaniedbanie działań wychowawczo-opiekuńczych w stosunku do tej młodzieży oraz młodszych dzieci tworzy ryzyko, że oprócz cierpienia znaczna część z nich będzie miała problemy z nauką, zdrowiem lub uzależni się od alkoholu.

#### CELEM GŁÓWNYM JEST:

Zapobieganie rozszerzania się uzależnienia od alkoholu oraz poprawę jakości działania świetlic wychowawczo-terapeutycznych w gminie Suchy Las.

#### STRATEGIA DZIAŁANIA

1. Zwiększenie dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu,
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej i pomoc przed przemocą w rodzinie,
3. Prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej,
4. Współpraca z Komisariatem Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami z terenu gminy, szczególnie w zakresie przemocy w rodzinie,
5. Cykliczne publikacje w „Miesięczniku Sucholeskim” – jak uchronić dziecko od środowiska alkoholowego oraz narkotycznego,
6. Przeprowadzanie szkoleń dla wychowawczyń ze świetlic socjoterapeutycznych oraz dla koordynatora programu gminnego,
7. Kontrolowanie podmiotów działalności gospodarczej związanej ze sprzedażą napojów alkoholowych pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami,
8. Sfinansowanie letnich wakacji dla dzieci ze świetlic socjoterapeutycznych,
9. Sfinansowanie „spektaklu profilaktycznego”, który przedstawi swój program dla dzieci ze szkół gimnazjalnych z terenu gminy Suchy Las (grupa Pana Sylwestra Samulskiego),
10. Uruchomienie „klubu zapaśniczego” przy świetlicy socjoterapeutycznej w Gołęczewie,

11. Przeprowadzenie zajęć programowych w świetlicach socjoterapeutycznych na temat „Narkotyki – co o nich wiemy?“, przez komendanta Komisariatu Policji w Suchym Lesie.

W ubiegłym roku rozpoczęła działalność piąta świetlica socjoterapeutyczna w Golęczewie. Na dzień dzisiejszy działa więc na terenie gminy Suchy Las, pięć świetlic socjoterapeutycznych. Przy świetlicy w Golęczewie, ze względu na bardzo trudne środowisko oraz próbę zorganizowania dzieciom jak najwięcej zajęć pozalekcyjnych, od marca tego roku powstał „klub zapalniczy”, finansowany w całości ze środków komisji.

W ramach świetlic zapewniamy:

- atrakcyjne wycieczki
- opiekę pedagogiczną (pomoc w nauce)
- zajęcia kulturalno-oświatowe
- posiłek
- wyjazdy na kolonie letnie
- stworzenie okazji do uczenia się współpracy w grupie oraz do rozwoju własnych kompetencji
- stworzenie szansy na zidentyfikowanie się z grupą rówieśniczą i wspólnie realizowanymi celami

Prowadzony jest w dalszym ciągu punkt konsultacyjny w Klubie Abstynenta „ROMAN” w Chłudowie. W ramach klubu funkcjonuje „telefon zaufania”, przy którym pełni dyżur psycholog-koordynator gminnego programu.

Komisja udziela również porad i informacji w zakresie możliwości podjęcia leczenia odwykowego oraz wskazanie możliwości leczenia odwykowego, stacjonarnego lub zbiorowego w klubach AA. Komisja kieruje również alkoholików do biegłego sądowego, celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu. Opinie te wraz z zebraną dokumentacją przesyłane są do Sądu Rejonowego.

Komisja stara się również o pozyskiwanie sponsorów, którzy zaangażowaliby się w działania związane z polepszeniem losu dzieci z rodzin alkoholowych. Możemy pochwalić się dobrymi wynikami w tym zakresie.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka

## 2213

### UCHWAŁA Nr XLII/406/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 26 kwietnia 2001 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego Towarzystwu Opieki nad Zwierzętami w Polsce Okręg w Poznaniu na 2001 r. a także w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.), art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 23 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn.zm.), art. 11 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz. 724, z późn.zm.), ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz.U. z dnia 5 września 1998 r.) oraz art. 3 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 z późn.zm.) Rada Gminy Suchy Las uchwala, co następuje:

#### §1

Zadania z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt, o charakterze stałym, z terenu Gminy Suchy Las realizowane będą przez Gminę przy współudziale Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w Polsce Okręg w Poznaniu, zwanego dalej „Towarzystwem”.

#### §2

Rozstrzyga się o dalszym postępowaniu z wyłapanymi zwierzętami w ten sposób, że obowiązek zapewnienia tym zwierzętom po-

mieszczeń i warunków bytowych oraz opieka weterynaryjna – realizowane będą przez „Towarzystwo”.

#### §3

Dotacja na cele, o których mowa w §1 przekazana będzie jednorazowo, nie później niż do 31 maja 2001 r. w wysokości 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

#### §4

Dotacja wymieniona w §3 będzie przekazana Towarzystwu w szczególności na:

1. wyłapywanie zwierząt,
2. budowę boksów,
3. zakup karmy,
4. opiekę weterynaryjną,
5. zakup leków,
6. opłaty eksploatacyjne,
7. wydatki administracyjne.

#### §5

Towarzystwo zobowiązane będzie do rozliczenia się z Gminą z przekazanej dotacji do 15 stycznia 2002 r., poprzez sporządzenie

sprawozdania wykazującego wysokość i kwoty wydatkowanych środków zgodnie z §4.

§6

Kontrolę wykonywania zleconego zadania, jak i wydatkowania środków realizować będzie Zarząd Gminy.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2001 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka

## 2214

### UCHWAŁA Nr XLII/411/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 26 kwietnia 2001 r.

**zmieniająca uchwałę nr IX/29/91 Rady Gminy Suchy Las z dnia 27 sierpnia 1991 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 „a” i „h”, oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz.U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późn.zmianami), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t.: Dz.U. z 2000 r. nr 46 poz. 543) oraz art. 13, art. 27 ust. 1 i art. 32 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz.U. z 2001 r. nr 13 poz. 123), Rada Gminy Suchy Las uchwała co następuje:

§1

W uchwale nr IX/29/91 Rady Gminy Suchy Las z dnia 27 sierpnia 1991 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Kultury Gminy Suchy Las wprowadza się następujące zmiany:

1. §3 otrzymuje nowe brzmienie:  
Ośrodek Kultury Gminy Suchy Las prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. §4 otrzymuje nowe brzmienie:  
Ośrodkiem Kultury Gminy Suchy Las kieruje dyrektor powoływany przez Zarząd Gminy Suchy Las w drodze konkursu.
3. Dodaje się §6, który otrzymuje brzmienie:
  1. Wyposaża się Ośrodek Kultury Gminy Suchy Las na zasadzie użyczenia na czas nieokreślony, w następujący majątek:
    - budynek i grunt położony w miejscowości Suchy Las, przy ul. Bogusławskiego 17, stanowiący własność gminy Suchy Las;
  2. Szczegółowe zasady użyczenia zostaną określone w odrębnej umowie.
4. Dotychczasowe §6 i §7 zmieniają swoją kolejność, jako §7 i §8.

§2

Uchyla się załącznik do uchwały wymienionej w §1, stanowiący Statut Ośrodka Kultury Gminy Suchy Las i nadaje się Statut Ośrodka Kultury, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego; z tym, że §1 pkt 1 obowiązuje od dnia 1 stycznia 2000 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las

(-) mgr Grażyna Głowacka

**Załącznik nr 1  
do uchwały nr XLII/411/2001  
Rady Gminy Suchy Las  
z dnia 26 kwietnia 2001 r.**

### STATUT OŚRODKA KULTURY GMINY SUCHY LAS

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Ośrodek Kultury Gminy Suchy Las, zwany dalej Ośrodkiem, jest gminną instytucją kultury.
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka, stanowiąc jego integralną część, znajduje się Biblioteka Publiczna Gminy Suchy Las, zwana dalej Biblioteką.

3. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w siedzibie Ośrodka oraz za pośrednictwem filii zlokalizowanych w:
  - a) Chłudowie, ul. Szkolna 2,
  - b) Złotnikach, ul. Żukowa 14.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Suchym Lesie, ul. Bogusławskiego 17, a terenem jej działania jest gmina Suchy Las.

#### §2

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. Nr 13 z roku 2001 r., poz. 123),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn.zmianami),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zmianami),
4. postanowień niniejszego Statutu.

#### §3

Ośrodek posiada osobowość prawną.

### ROZDZIAŁ II

#### Cele i zakres działania

#### §4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie i ochronę kultury.
2. Zadania wymienione w ust. 1 Ośrodek realizuje m.in. przez:
  - a) prowadzenie sieci bibliotecznej na terenie gminy w oparciu o przepisy ustaw szczególnych,
  - b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
  - c) wspieranie form indywidualnej aktywności kulturalnej oraz zespołowego uczestnictwa w kulturze,
  - d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - e) organizowanie imprez kulturalnych.

#### §5

1. Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającej na:
  - a) wynajmowaniu pomieszczeń na cele kulturalne i oświatowe,
  - b) prowadzeniu kursów oświatowych,
  - c) odpłatnym doradztwie (w dziedzinach związanych z działalnością statutową),
  - d) prowadzeniu impresariatu artystycznego,
  - e) prowadzeniu galerii sprzedaży dzieł sztuki,
  - f) prowadzeniu działalności wydawniczej i sprzedaży książek,
  - g) świadczeniu usług poligraficznych, fotograficznych, plastycznych i innych z zakresu kultury,
  - h) udostępnianiu rekwizytów, strojów, kaset magnetofonowych i wideo,
  - i) prowadzeniu sprzedaży giełdowej, komisowej, antykwarycznej artykułów użytku kulturalnego.
2. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust. 1 nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

### ROZDZIAŁ III

#### Organy zarządzające

#### §6

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Gminy Suchy Las.
2. Powołanie dyrektora może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy Suchy Las w oparciu o zasady określone w regulaminie konkursu uchwalonym przez Radę Gminy Suchy Las oraz po zasięgnięciu opinii Komisji Oświaty, Kultury i Sportu Rady Gminy Suchy Las.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością,
  - b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - c) zarządzanie majątkiem Ośrodka,
  - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
  - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
  - g) ustalanie rocznego planu działalności,
  - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.
4. Zadania związane z działalnością Biblioteki dyrektor wykonuje przy pomocy powoływanego i odwoływanego przez siebie kierownika Biblioteki.

#### §7

Kierownik Biblioteki i księgowy działają w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka i udzielonych im przez dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

#### §8

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka upoważniony jest samodzielnie dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata księgowego.

#### §9

Organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

#### §10

1. Zarząd Gminy Suchy Las sprawuje nad Ośrodkiem nadzór finansowy.
2. Nadzorowi temu podlega prawidłowość dysponowania przyznaną Ośrodkowi dotacją.

#### §11

Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora Ośrodka wykonuje Wójt Gminy, a w stosunku do pozostałych pracowników – dyrektor Ośrodka.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zasady gospodarki finansowej

#### §12

1. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan działalności Ośrodka zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu gminy.
3. Przychodami Ośrodka są:
  - a) dotacje z budżetu gminy,
  - b) dotacje z budżetu państwa,
  - c) wpływy z prowadzonej działalności,
  - d) darowizny, spadki, zapisy,
  - e) kredyty bankowe,
  - f) odsetki z lokat bankowych,
  - g) inne dozwolone prawem.

## ROZDZIAŁ V Zmiana Statutu

### §13

Zmiany w Statucie mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las

(-) mgr Grażyna Głowacka

## 2215

### UCHWAŁA Nr 205/01/III RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 2 lipca 2001 r.

#### w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego

Na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 ze zm., art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 ze zm., oraz art. 18 ust. 2 pkt 8, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm., i §9 ust. 3 pkt 7 Statutu Miasta Puszczykowa), Rada Miasta Puszczykowa uchwala co następuje:

#### §1

Wprowadza się opłatę administracyjną za wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Puszczykowa w wysokości 10 zł, za każdą stronę wypisu lub wyrysu, z tym iż wysokość tej opłaty nie może być wyższa niż 176,16 zł.

#### §2

1. Opłatę administracyjną uiszcza się w kasie Urzędu Miejskiego w Puszczykowie przed wydaniem wypisu lub wyrysu z planu.
2. Wypis lub wyrys z planu wydaje się po okazaniu dowodu zapłaty opłaty administracyjnej.

#### §3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### §4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
(-) mgr Ludwik Madej

## 2216

### UCHWAŁA Nr XLIV/433/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 12 lipca 2001 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za przewozy środkami komunikacji publicznej gminy Suchy Las

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami) art. 4 ustawy o gospodarce komunalnej Rada Gminy Suchy Las uchwala co następuje:

#### §1

W uchwale nr XXXIV/339/2000 Rady Gminy Suchy Las z dnia 7 grudnia 2000 roku w sprawie opłat za przewozy środkami komunikacji publicznej Gminy Suchy Las wprowadza się następujące zmiany:

1. W §5 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

Studenti szkół wyższych i wyższych szkół wojskowych na podstawie ważnych legitymacji studenckich do ukończenia 26 roku życia.

§2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Z.K.P i G.K.

§3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka

## 2217

### UCHWAŁA Nr XLIV/434/2001 RADY GMINY SUCHY LAS

z dnia 12 lipca 2001 r.

**w sprawie zmiany formy organizacyjno-prawnej zakładu budżetowego Zakład Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las z siedzibą w Chłudowie przy ulicy Tysiąclecia 8**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U. nr 13 poz. 74 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 roku nr 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami), art. 19 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami), art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 29.09. 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. nr 62 poz. 718) Rada Gminy Suchy Las uchwala co następuje:  
Rada Gminy Suchy Las w celu realizacji uchwały nr XVIII/170/ /99 Rady Gminy Suchy Las z dnia 28 października 1999 r. postanawia dokonać zmiany formy organizacyjno-prawnej Zakładu Budżetowego Z.K.P i G.K.

§1

Postanawia się likwidację z dniem 31 grudnia 2001 roku zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las” z siedzibą w Chłudowie, przy ulicy Tysiąclecia 8 w celu kontynuacji działalności w następujących formach organizacyjno-prawnych:

- 1) dla działalności Zakładu Komunikacji Publicznej z siedzibą w Chłudowie przy ulicy Tysiąclecia 8 w formie jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Suchy Las.
- 2) dla działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej, z siedzibą w Suchym Lesie przy ulicy Młodzieżowej 1 w formie jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Suchy Las.

§2

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji składników mienia zakładu budżetowego – Zakład Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las z siedzibą w Chłudowie, przy ulicy Tysiąclecia 8 w składzie:

1. Jerzy Świerkowski przewodniczący komisji
2. Zbigniew Hąca zastępca przew. komisji

3. Ryszard Janasik członek komisji
4. Józef Śpiewak członek komisji
5. Eugeniusz Szablewski członek komisji
6. Bolestawa Retecka członek komisji
7. Mieczysław Fabian członek komisji
8. Małgorzata Koza członek komisji
9. Anna Walkowska członek komisji
10. Zygmunt Krauze członek komisji
11. Leon Rypiński członek komisji

§3

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie do dnia 31 sierpnia 2001 r.

§4

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący komisji złoży pisemne sprawozdanie Zarządowi Gminy z przebiegu i wyników inwentaryzacji w terminie do 15 września 2001 roku.

§5

Zarząd Gminy sporządzi projekt szczegółowego podziału aktywów i pasywów majątku Zakładu Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej pomiędzy podmioty wymienione w §1 pkt 1 i 2 uchwały, który następnie zostanie przedstawiony Radzie Gminy do zatwierdzenia w formie uchwały.

§6

Zarząd Gminy przygotuje dokumenty wymagane dla utworzenia podmiotów wymienionych w §1 uchwały.

§7

Zarząd Gminy zapewni ciągłość działalności wykonywanej przez Zakład Komunikacji Publicznej i Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Suchy Las.



§9

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Suchy Las  
(-) mgr Grażyna Głowacka

2218

UCHWAŁA Nr XXII/110/2001 RADY GMINY GRODZIEC

z dnia 16 sierpnia 2001 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Grodziec**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 roku, Nr 13, poz. 74 ze zm.) Rada Gminy Grodziec uchwała, co następuje:

§1

W Statucie uchwalonym uchwałą Rady Gminy Grodziec Nr XIII/65/96 z dnia 2 lutego 1996 r. (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 30, poz. 122 ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dodaje się §9a w brzmieniu:  
„§9a  
1) Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.  
2) Jawność działania organów gminy polega w szczególności na prawie obywateli do uzyskania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy, posiedzenia jej Komisji, a także do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.  
3) Protokoły z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady są dostępne do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w wyznaczonych godzinach tj. w poniedziałki od godz. 10-13-ej w obecności pracownika Urzędu.  
4) Każdy może sporządzać z nich notatki. Może żądać uwierzytelnienia kserokopii dokumentów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem wnioskodawcy.  
5) Czynności, o których mowa w ust. 4 są wykonywane odpłatnie.  
6) Odpłatność za czynności określone w ust. 4 wynosi:  
\*a) za sporządzenie odbitki kserograficznej – 0,50 zł za stronę”.
- 2) w załączniku Nr 3:
  - 1) §19 otrzymuje brzmienie:  
„§19  
Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności może nastąpić tylko w przypadkach gdy wymaga tego wyraźny przepis ustawy”.

- 2) w §38 skreśla się „lub Statut”.
- 3) skreśla się §45.
- 4) w §53 skreśla się ust. 2.
- 5) §56 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Głosowanie tajne stosuje się w przypadku gdy ustawa tak stanowi”.
- 6) skreśla się §56 ust. 2.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Grodziec.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Grodziec

(-) mgr inż. Tadeusz Hyży

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/121/01 z dnia 13 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXII/110/2001 Rady Gminy Grodziec z dnia 16 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Grodziec w części dotyczącej §9 a pkt 6 lit. a Statutu Gminy Grodziec – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2219

### UCHWAŁA Nr XXX/204/01 RADY MIEJSKIEJ GMINY KŁECKO

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kłecko

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

#### §1

W Statucie Gminy Kłecko stanowiącym załącznik do uchwały Rady Miasta i Gminy Kłecko Nr XX/104/96 z dnia 26 lutego 1996 r. (Dz.Urz. Województwa Poznańskiego Nr 11, poz. 117) zmienionego uchwałą nr XIX/132/2000 Rady Miejskiej Gminy Kłecko z dnia 30 czerwca 2000 r. (Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 50, poz. 605) wprowadza się następujące zmiany:

1. w §6:
  - a) w ust. 2:
    - 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”.
    - 2) pkt 8 otrzymuje brzmienie: „edukacji publicznej”.
    - 3) w punkcie 10 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się „i turystyki”
    - 4) pkt 14 otrzymuje brzmienie: „porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”.
    - 5) pkt 16 otrzymuje brzmienie: „polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki specjalistycznej, medycznej i prawnej”.
  - b) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi”.
2. w §10:
  - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
  - b) skreśla się ust. 6.
3. dodaje się §10a w brzmieniu:

„1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

3. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Zarządu oraz korzystania z nich określa załącznik nr 8 do Statutu Gminy”.
4. w §11 ust. 2:
  - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie: „wybór i odwołanie zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego zarządu, stanowie o kierunkach działania zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”.
  - b) pkt 11 otrzymuje brzmienie: „podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym”
5. w §13:
  - a) w ust. 1 a wyrazy „Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej” zastępuje się wyrazami: „Wojewódzki Komisarz Wyborczy”.
  - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji”.
  - c) skreśla się ust. 4.
6. w §14:
  - a) w ust. 2 dodaje się drugie zdanie: „Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego”.
  - b) w ust. 5 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”.
  - c) ust. 6 otrzymuje brzmienie: „W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.
  - d) dodaje się ust. 6a w brzmieniu: „W razie wakat na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego”.
  - e) dodaje się ust. 6b w brzmieniu: „W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego Rady i I Wiceprzewodniczącego, ust. 6a stosuje się odpowiednio”.
7. w §15 ust. 3 dodaje się na końcu zdania: „z zastrzeżeniami wynikającymi z art. 19 ust. 5 i 6 ustawy o samorządzie gminnym”.
8. w §18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Rada gminy kontroluje działalność zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną”.
9. w §19 w ust 1 skreśla się wyrazy: „w głosowaniu tajnym”.
10. w §20 ust. 5 skreśla się wyrazy: „ w głosowaniu jawnym”.
11. w §22 ust. 2 skreśla się punkt 14.
12. w §30:
  - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Rada odrębną uchwałą określa wynagrodzenie Burmistrza”.
  - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy w odniesieniu do Burmistrza, w imieniu Rady wykonuje Przewodniczący Rady”.
13. skreśla się §§ 32, 33, 34, 35, 36, 53, 57 i 59.
14. w §38 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców”.

15. w §60 wyrazy: „z dniem ich ogłoszenia”, zastępuje się wyrazami: „po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia”.

16. w załączniku Nr 3 do Statutu: Regulamin Rady:

a) w §6:

1) w ust. 1 po wyrazach: „na stanowisku Przewodniczącego” stawia się kropkę i skreśla się wyrazy: „a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku działania Przewodniczącego”,

2) skreśla się ust. 2 i 3

b) §7 otrzymuje brzmienie: „W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady i I Wiceprzewodniczącego, do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio §6”.

c) w §12:

1) w ust. 4 wyrażenie: „I Wiceprzewodniczący Rady” zastępuje się wyrazami „Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem”,

2) skreśla się ust. 5,

d) w §15 skreśla się ust. 3,

e) §16 otrzymuje brzmienie: „Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa”,

f) w §20:

1) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, czynności określone w ust. 1 podejmuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.

2) ust. 4 skreśla się,

g) §22 otrzymuje brzmienie: „Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad”,

h) w §24 ust. 1 po wyrazach „członek Zarządu” stawia się kropkę i skreśla się wyrazy: „wyznaczony przez Zarząd”,

i) w §48 ust. 3 wyrazy „przepisów gminnych” zastępuje się wyrazami: „aktów prawa miejscowego”,

j) w §52 skreśla się ust. 4,

k) w §53 ust. 1 skreśla się wyrazy: „i statucie Gminy”,

l) w §57 ust. 1 i 2 ułamek „2/3” zastępuje się ułamkiem „3/5”,

m) w §65 skreśla się ust. 2,

17. w załączniku Nr 4 – Regulamin Komisji Rady, w §10 ust. 1 i 2 skreśla się wyrazy „w głosowaniu tajnym”.

18. w załączniku Nr 5 – Regulamin Komisji Rewizyjnej

a) w §1 ust. 1, 3 i 4 po wyrazie „Zarządu” dodaje się wyrazy: „i jednostek pomocniczych gminy”.

b) §3 skreśla się,

c) w §11:

1) w ust. 2 skreśla się drugie zdanie

2) skreśla się ust. 3

19. dodaje się:

#### Załącznik nr 8 do Statutu Gminy

### ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU

§1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji,

2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) protokoły z posiedzeń Zarządu,

4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,

5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,

6) 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, Komisji i Zarządu udostępnia pracownik Urzędu zajmujący się obsługą Rady i Zarządu, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w §1 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§3

1. Z dokumentów wymienionych §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 Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko i w asyście pracownika Urzędu.

§4

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych z dokumentów określonych w §1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§5

Uprawnienia określone w §1-4 nie znajdują zastosowania:

\*1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy Kłecko  
(-) Zbigniew Bubacz

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/123/01 z dnia 17 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXX/204/2001 Rady Gminy Kłecko z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kłecko dotyczącej treści §5 pkt 1 załącznika nr 8 do Statutu Gminy – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2220

### UCHWAŁA Nr XXXV/152/2001 RADY GMINY KAWĘCZYN

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmiany statutu Gminy Kawęczyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn.zm.) Rada Gminy Kawęczyn uchwala, co następuje:

#### §1

W załączniku do uchwały Nr XIII/71/96 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kawęczyn (Dz.Ur. Województwa Konińskiego Nr 36, poz. 135 zm. Nr 24, poz. 107 z 1997 r., Nr 51, poz. 292 z 1998 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. po rozdziale V dopisuje się rozdział VI w brzmieniu:  
**„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu.”**

#### §58

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

#### §59

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu Gminy udostępnia się w Biurze Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

#### §60

1. Z dokumentów wymienionych w §58 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### §61

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów, wyciągów z dokumentów określonych w §58 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

#### §62

Uprawnienia określone w §58-61 nie znajdują zastosowania:  
\*1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,  
2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Dotychczasowy §58 otrzymuje numer 63.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Kawęczyn

(-) Edward Michalak

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr NK I-0911/119/01 z dnia 11 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXV/152/2001 Rady Gminy Kawęczyn z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kawęczyn w części dotyczącej §62 pkt 1 ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2221

### UCHWAŁA Nr XXX/226/2001 RADY GMINY ŁUBOWO

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielenie innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Gminy Łubowo uchwala, co następuje:

#### §1

Uchwała określa szczegółowe zasady umorzenia, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. „Ordynacja podatkowa” (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zm.) zwanych dalej „wierzytelnościami”, wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

#### §2

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:
  - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
  - 2) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobiercy,
  - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
  - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
2. Umorzenia dokonuje się z urzędu, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadku określonych w ust. 1, 3, i 4 również na wniosek dłużnika.
3. Umorzenie z urzędu z uwagi na okoliczności określone w ust. 1 pkt 3 może nastąpić tylko za zgodą dłużnika.

#### §3

1. Do umorzenia wierzytelności uprawniony jest przewodniczący Zarządu Gminy.

2. Przez wartość wierzytelności rozumie się należność główną.

#### §4

Organ wymieniony w §3 ust. 1 uprawniony jest również do umorzenia odsetek oraz innych należności ubocznych.

#### §5

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi i gospodarczymi organ wymieniony w §3 ust. 1 na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki organizacyjnej.

#### §6

Umorzenie wierzytelności oraz udzielanie ulg, o których mowa w §5 następuje w drodze decyzji przewodniczącego Zarządu Gminy.

#### §7

Organ wymieniony w §3 ust. 1 składa Radzie Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg w okresach półrocznych wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

#### §8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §9

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) *Krzysztof Zobel*

## 2222

### UCHWAŁA Nr XXX/231/2001 RADY GMINY W ŁUBOWIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie opłat za wprowadzanie ścieków do kanalizacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997 r. poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

#### §1

Ustala się opłatę za 1 m<sup>3</sup> wprowadzanych ścieków w wysokości 1,15 zł z podatkiem VAT 7%.

#### §2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Łubowo.

#### §3

Uchwała wchodzi w życie 1 dnia miesiąca następującego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

#### §4

Traci moc uchwała Nr XXV/182/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany ceny za wprowadzone ścieki do kanalizacji za 1 m<sup>3</sup>.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Krzysztof Zobel

## 2223

### UCHWAŁA Nr XXX/232/2001 RADY GMINY W ŁUBOWIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. ze zmianami) Rada Gminy Łubowo uchwala co następuje:

#### §1

W statucie Gminy Łubowo przyjętym uchwałą Nr XVII/104/96 Rady Gminy Łubowo z dnia 18 kwietnia 1996 r. (Dz.Ur. Woj. Poznańskiego Nr 22 z 1996 r. poz. 247) wprowadza się następujące zmiany:

1) w par. 5

- w ust. 1 wyraz „terenami” zastępuje się wyrazem „nieruchomościami”, a po wyrazie „ochrony środowiska” dodaje się „i przyrody oraz gospodarki wodnej”,
- ust. 6 otrzymuje brzmienie „edukacji publicznej”
- w ust. 8 po wyrazach „kultury fizycznej” dodaje się wyrazy „i turystyki”,
- ust. 9 otrzymuje brzmienie „porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”,
- w ust. 14 wyraz „komunalnej” zastępuje się wyrazem „gminnej”,

- dodaje się ust. 15 w brzmieniu „polityki prorodzinnej w tym: zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”,
  - dodaje się ust. 16 w brzmieniu „wspierania i upowszechniania idei samorządowej”,
  - dodaje się ust. 17 w brzmieniu „promocji gminy”,
  - dodaje się ust. 18 w brzmieniu „współpracy z organizacjami pozarządowymi”,
  - dodaje się ust. 19 w brzmieniu „współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
- 2) par. 27 skreśla się,
- 3) w par. 28 wyraz „2/3” zastępuje się wyrazami „co najmniej 3/5 głosów”. W zdaniu drugim wyrazy „pozostałych członków” zastępuje się wyrazem „całego”,
- 4) par. 29 skreśla się,
- 5) w par. 30 skreśla się wyrazy „zarządu albo”,
- 6) w par. 32 ust. 1 po wyrazie „w zarządzie” dodaje się wyrazy „przez członka nie będącego jego przewodniczącym”,
- 7) w par. 36 wyraz „organów” zastępuje się wyrazem „Komisji”,
- 8) uchyla się brzmienie rozdziału V Statutu i nadaje się nową treść w brzmieniu

**„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli  
z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu”.**

§39

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

§39a

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady), a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym (innej komórce) Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w par. 39 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§39b

1. Z dokumentów wymienionych w par. 39 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§39c

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w par. 39 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 podpisu – 4,00 zł
  - 2) za potwierdzenie zgodności odpisu z oryginałem – 3,00 zł
  - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej 0,15 zł za stronę. (format A 4)

§39d

Uprawnienia określone w par. 39-39c nie znajdują zastosowania:

- \*1. w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności

2. do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego

- 9) w par. 41 skreśla się wyrazy „i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Łubowo”,
- 10)w załączniku Nr 4 do Statutu Gminy Łubowo „Regulamin Rady Gminy Łubowo”, wprowadza się następujące zmiany:
  - w par. 5 ust. 2 wyraz „daty” zastępuje się wyrazem „dnia”,
  - w par. 6 ust. 1 po kropce dodaje się wyrazy „wraz z projektami uchwał”,
  - w par. 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie „Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku”
- 11)par. 11 ust. 4 skreśla się,
- 12)w par. 19 ust. 1 skreśla się zdanie drugie,
- 13)w par. 21 skreśla się ust. 6,
- 14)w par. 28 wyraz „wyborcami” zastępuje się wyrazem „mieszkańcami”,
- 15)w załączniku Nr 1 do Regulaminu Rady Gminy Łubowo w pkt. 1 po przecinku dodaje się wyrazy „oraz jednostek pomocniczych gminy”,
- 16)w załączniku Nr 5 do Statutu Gminy Łubowo „Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łubowo”
  - w par. 1 ust. 1 na końcu dodaje się wyrazy „i jednostek pomocniczych gminy”
  - w par. 1 ust. 2 po przecinku dodaje się wyrazy „i jednostek pomocniczych gminy”
  - par. 3 skreśla się,
  - w par. 4 po wyrazie „odwołanie” dodaje się wyrazy „poszczególnych członków”
- 17)w załączniku Nr 7 do Statutu Gminy Łubowo „Regulamin Zarządu Gminy Łubowo – w par. 2 ust. 1 skreśla się zdanie „wykonuje się zadania zlecone na podstawie przepisów ustawy i zawartych porozumień”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Łubowo.

§3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Krzysztof Zobel*

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/125/01 z dnia 17 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXX/232/2001 Rady Gminy w Łubowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Łubowo w części dotyczącej treści §39 c ust. 2 i 3 oraz §39 d pkt 1 rozdziału V Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2224

### UCHWAŁA Nr XXIX/184/2001 RADY MIEJSKIEJ GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Czarniejewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku ze zmianami) Rada Miejska Gminy Czarniejewo uchwala, co następuje:

#### §1

Dokonuje się następujących zmian w Statucie Gminy Czarniejewo, uchwalonego Uchwałą Nr XVIII/121/2000 Rady Miejskiej Gminy Czarniejewo z dnia 29 czerwca 2000 roku:

1. W rozdziale II §5 pkt 1 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:  
„ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej”  
punkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:  
„edukacji publicznej”  
punkt 7 poszerza się o wyraz „i turystyki”  
punkt 11 otrzymuje nowe brzmienie:  
„porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej”  
punkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:  
„polityki prorodzinnej, w tym zapewnia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”  
Dodaje się kolejne ustępy o następującej treści:  
pkt 14  
„wspierania i upowszechniania idei samorządowej”  
pkt 15  
„promocji gminy”  
pkt 16  
„współpracy z organizacjami pozarządowymi”  
pkt 17  
„współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw”.
2. W §6 dodaje się punkt 4 i 5 o następującej treści:
  4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień.
  5. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których wyżej rozpatruje właściwy sąd powszechny.
3. W rozdziale III w §14 w ust. 1 nadaje się nowe brzmienie pkt 2:
  2. Wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.  
Dodaje się w ust. 1 kolejne punkty 17-18 o następującej treści:
    17. Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
    18. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

W §24 w ust. 3 dokonuje się zmiany treści i ustala się nowe brzmienie:

3. Rada upoważnia Przewodniczącego Rady do dokonywania wszelkich czynności związanych ze stosunkiem pracy Burmistrza.
  - skreśla się zapis w ust. 4 w §24
  - kolejne zdanie przyjmuje numerację ust. 4

W §35 ustala się nowe brzmienie:

1. Rada Gminy może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek ustawowego składu Rady, wniosek winien mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i opinię Komisji Rewizyjnej.
2. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku gdy wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
5. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Gminy, albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Gminy.
6. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Burmistrza, odwołać wszystkich członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

W §36 ustala się nowe brzmienie:

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza, jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza, Rada Gminy na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o rezygnacji całego Zarządu.
3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa wyżej, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady Gminy o której mowa w ust. 2.

W §37 zastępuje się w zdaniu pierwszym zapis „1 miesiąc” na „3 miesiące”.

Dodaje się zdanie drugie o brzmieniu:

W przypadku odwołania członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym, Rada Gminy dokonuje wyboru nowego członka w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

- skreśla się §38 i 39.

4. Wprowadza się nową treść Rozdziału IV, zaś kolejne rozdziały otrzymują oznaczenie V, VI, VII z zachowaniem kolejności paragrafów.



## ROZDZIAŁ IV

### §41

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu
  - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady
  - 6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.

### §42

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, zaś dokumenty z działania Zarządu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach pracy Urzędu Miejskiego Gminy w godzinach przyjęć interesantów.

### §43

1. Z dokumentów wymienionych w §41, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu

### §44

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §41 lub odbitek kserograficznych.
  - \*2. Czynności te są wykonywane odpłatnie:
    - 1) za uwierzytelnienie kserokopii 10,00 złotych od strony
    - 2) za uwierzytelnienie notatki 15,00 złotych od strony
- Uprawnienia określone w §41-44 nie znajdują zastosowania:
- \*1) w przypadku podjęcia w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję, Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
  - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 3) zakres korzystania z dokumentów określonych w §41 podlega ograniczeniu wynikającemu z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
5. W rozdziale VI w §47 nadaje się nową treść ust. 1 i ust. 2:
    - 1) Uchwały Rady Miejskiej Gminy, nie stanowiącej aktów prawa miejscowego obowiązują od momentu ich podjęcia.
    - 2) Akty prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych w art. 4-6 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).

6. W Regulaminie Rady Miejskiej Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Czarniejewo.

W Rozdziale IV w §11, pkt 5 poszerza się zakres osób o przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W Rozdziale V w §14 skreśla się ust. 3.

Nadaje się nowe brzmienie §15:

Wyłączenie jawności obrad organów kolegialnych jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

W §21 dodaje się ust. 4 i 5 o następującej treści:

4. Uchwały o zmianach w porządku obrad zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
  5. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady, projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Miejski Gminy a projekt wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
- W Rozdziale VIII w §56 dodaje się ust. 4:
- W posiedzeniach Komisji Rady mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
- W Rozdziale IX w §58 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
- Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu, w Radzie, Komisji w Zarządzie, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
7. W Regulaminie Zarządu Miejskiego Gminy Czarniejewo stanowiącego załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Czarniejewo w §11 skreśla się ustęp 4.

### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy.

### §3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Gminy  
(-) Jan Szalbierz

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/126/01 z dnia 17 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXIX/184/2001 Rady Miejskiej Gminy w Czarniejewie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Czarniejewo w części dotyczącej treści §44 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz pkt 1 po zdaniu drugim tegoż ustępu Rozdziału IV – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2225

### UCHWAŁA Nr XXV/149/2001 RADY GMINY KOŚCIELEC

z dnia 30 sierpnia 2001 roku

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Kościelec

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22, ust. 2 oraz art. 40, ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Gminy Kościelec uchwala następujące:

#### §1

W Statucie Gminy Kościelec stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIX/101/96 Rady Gminy Kościelec z dnia 31 stycznia 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Kościelec (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 16, poz. 64 z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) rozdział X Statutu otrzymuje tytuł:  
**„Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu,**
- 2) po §119 Statutu wprowadza się §§119a-119c o następującej treści:  
**„§119a**
  1. Obywatelom udostępnia się następujące dokumenty:
    - 1) protokoły z sesji,
    - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
    - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
    - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
    - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
    - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
  2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### §119b

1. Dokumenty określone w §119a:
  - 1) udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kościelec,
  - 2) dostępne są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu i w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

#### §119c

Uprawnienia określone w §§119a i 119b nie znajdują zastosowania:

- \*1) w przypadku podjęcia przez Radę w zakresie jej działania uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”
- 3) dotychczasową treść rozdziału X oznacza się jako „Rozdział XI”.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościelec.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Kościelec  
(-) *Władysław Tybura*

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/ /120/01 z dnia 11 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXV/149/2001 Rady Gminy Kościelec z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kościelec w części dotyczącej §119c pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2226

### UCHWAŁA Nr XXXII/170/2001 RADY GMINY KRAMSK

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Kramsk

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Gminy Kramsk uchwała co następuje:

#### §1

W Statucie Gminy uchwalonym uchwałą Nr XVII/79/96 Rady Gminy Kramsk z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Województwa Konińskiego z dnia 24 maja 1996 r. Nr 20, poz. 82, zmienionym uchwałą Nr XXVII/129/97 Rady Gminy z dnia 24 kwietnia 1997 roku i ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Województwa Konińskiego z dnia 4 czerwca 1997 roku Nr 12, poz. 52 – wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

#### **„VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU**

#### §59

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

#### §60

- Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
- Dokumenty wymienione w §59 ust. 1 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### §61

- Z dokumentów wymienionych w §59 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.
- Realizacja uprawnień wymienionych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

#### §62

- Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §59 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
- Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
- Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
  - za uwierzytelnienie notatki – 1 zł za każdą stronę,
  - za uwierzytelnienie fotografii – 1 zł,
  - za sporządzenie odbitki kserograficznej – 1,50 zł za stronę.

#### §63

- Uprawnienia określone w §59-62 nie znajdują zastosowania:
  - w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
  - do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego”.
- Dotychczasowy rozdział VIII. Postanowienia końcowe oznaczają się jako IX, a paragrafy 59, 60 i 61 numeruje się odpowiednio jako 64, 65 i 66.

#### §2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

(-) mgr Maria Wróbel

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/117/01 z dnia 11 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXII/170/2001 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kramsk w części dotyczącej §62 ust. 3 oraz §63 ust. 1 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2227

### UCHWAŁA Nr XXIV/181/2001 RADY GMINY BRUDZEW

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Brudzew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) Rada Gminy Brudzew uchwała co następuje:

#### §1

W Statucie Gminy Brudzew uchwalonym Uchwałą Nr XV/84/96 z dnia 16 lutego 1996 r., zmienionym Uchwałą Nr XXX/175/97 z dnia 19 grudnia 1997 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział VIII Statutu otrzymuje brzmienie:

#### **VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU**

#### §73

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

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

#### §74

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz z zakresu działania Zarządu Gminy udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy i w godzinach przyjmowania interesantów.

#### §75

1. Z dokumentów wymienionych w §73 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

#### §76

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §74 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

#### §77

Uprawnienia określone w §73-76 nie znajdują zastosowania:

- \*1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
  - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dotychczasowe Rozdziały VIII i IX otrzymują numerację odpowiednio IX i X.
  3. Dotychczasowe paragrafy 73 i 74 otrzymują numerację odpowiednio 78 i 79.

#### §2

W pozostałym zakresie Statut nie ulega zmianie.

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### §4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy

(-) mgr Jadwiga Jaroszevska-Pilarz

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego NK I-0911/118/01 z dnia 11 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXIV/181/2001 Rady Gminy Brudzew z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brudzew w części dotyczącej §77 pkt 1 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2228

### UCHWAŁA Nr XXXVI/163/2001 RADY POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

z dnia 21 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wolsztyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami), uchwała się co następuje:

#### §1

Uchwała się Statut Powiatu Wolsztyńskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

#### §2

Traci moc Uchwała Nr III/13/98 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 15 grudnia 1998 roku w sprawie statutu powiatu.

#### §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

#### §4

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

Przewodniczący Rady  
(-) mgr inż. Janusz Zajęc

**Załącznik**  
**do Uchwały Nr XXXVI/163/2001**  
**Rady Powiatu Wolsztyńskiego**  
**z dnia 21 sierpnia 2001 r.**

### STATUT POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

#### §1

Uchwała określa:

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

#### §2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński,

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wolsztyńskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Wolsztyńskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Wolsztyńskiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć klub radnych Powiatu Wolsztyńskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wolsztynie,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

#### ROZDZIAŁ II

##### Powiat

#### §3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Przemęt, Siedlec, Wolsztyn.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

#### §4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto WOLSZTYN.

#### §5

1. Powiat posiada herb i flagę.
2. Wzór herbu i flagi określają odrębne uchwały Rady Powiatu.

#### ROZDZIAŁ III

##### Organizacja wewnętrzna Rady

#### §6

Ustawowy skład rady wynosi 25 radnych.

#### §7

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### §8

Do wewnętrznych organów rady należą:

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

#### §9

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Oświaty, kultury, sportu i turystyki,
  - 3) Infrastruktury,
  - 4) Porządku publicznego, ochrony ludzi i mienia,
  - 5) Budżetową,
  - 6) Zdrowia i pomocy społecznej oraz przeciwdziałania bezrobociu,
  - 7) Rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
  - 8) Promocji i współpracy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

#### §10

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### §11

Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

#### §12

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### §13

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Powiatu.
3. Sprawozdanie Zarządu Powiatu powinno w szczególności zawierać informację o majątku i finansach powiatu.

#### §14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### §15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących (jednego z Wiceprzewodniczących) Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### §16

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę niż Przewodniczący, do reprezentowania jej na zewnątrz. Osobą tą może być wyłącznie radny.

#### §17

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu Wolsztyńskiego.

#### §18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### §19

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

#### §20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

### ROZDZIAŁ IV Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

#### §21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### §22

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

### §23

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 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.

### §24

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli Rady.

### §25

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

### §26

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

### §27

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### §28

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. 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.
3. 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### §29

1. Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §22 ust. 4

### §30

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### §31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący (jeden z Wiceprzewodniczących) Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.

### §32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Wolsztyńskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### §33

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### §34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.

### §35

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §34 pkt 2 składa Starosta lub Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

### §36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych, o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### §37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 34 ust. 3, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

#### §38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### §39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### §40

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

#### §41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### §42

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### §43

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 celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §44

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

#### §45

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### §46

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



#### §47

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §34 pkt 1.

#### §48

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
  - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### §49

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej 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 zostanie 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. 2.

#### §50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### §51

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### 3. Uchwały

##### §52

1. Uchwały, o których mowa w §21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w §21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### §53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

##### §54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

##### §55

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

##### §56

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

#### 4. Procedura głosowania

##### §57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

##### §58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### §59

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

#### §60

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną część wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### §61

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §58 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad 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.

#### §62

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 pozostałe.

#### §63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### 5. Radni

#### §64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radny opuszczający sesję w trakcie jej trwania jest zobowiązany poinformować o tym Przewodniczącego, jednocześnie podając przyczynę.

#### §65

1. W przypadku notorycznego uchylania radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

#### §66

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek  
samorządu terytorialnego  
§67

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§68

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

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej  
i pozostałych komisji Rady**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§69

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§70

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§71

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§72

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,

- rzetelności,
  - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§73

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§74

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§76

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§77

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§78

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 ustalonych w §72 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 świad-

ków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### §79

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

#### §80

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### §81

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4

### 4. Protokoły kontroli

#### §82

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### §83

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### §84

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### §85

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### §86

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

#### §87

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej §88

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
7. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
8. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

#### §89

1. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnych przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

#### 7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

#### §90

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### §91

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### 8. Pozostałe stałe komisje Rady §92

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### §93

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

#### §94

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### §95

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### §96

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### §97

Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na każdej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady tworzenia klubów radnych

#### §98

Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### §99

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 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.

#### §100

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczb ich członków spadnie poniżej trzech.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

#### 1. Organizacja Zarządu

##### §101

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) 3 członków Zarządu Powiatu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

##### §102

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

##### §103

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

##### §104

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

##### §105

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

##### §106

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 na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

#### 2. Tryb pracy Zarządu

##### §107

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

##### §108

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

##### §109

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

##### §110

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 4-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

##### §111

1. 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.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

#### §112

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także imiona i nazwiska oraz wskazuje się, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

#### §113

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### §114

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

#### §115

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu.

### ROZDZIAŁ IX

#### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu.

#### §116

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
  - 6) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

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

#### §117

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady.
2. Dokumenty wymienione w §116 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### §118

1. Z dokumentów wymienionych w §116 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

#### §119

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §118 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

#### §120

Uprawnienia określone w §116-119 nie znajdują zastosowania:

- \*1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

### ROZDZIAŁ XI

#### Postanowienia końcowe

#### §121

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

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/ /122/01 z dnia 17 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXXVI/163/2001 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wolsztyńskiego w części dotyczącej treści §120 pkt 1 Rozdziału IX Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa.

## 2229

### UCHWAŁA Nr XXXIII/144/2001 RADY POWIATU ŻŁOTOWSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Żłotowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) i §79 Statutu Powiatu Żłotowskiego (Dz.Urz. W. Wlkp. Nr 7, poz. 129 ze zm.) Rada Powiatu postanawia, co następuje:

#### §1

I. W Statucie Powiatu Żłotowskiego, stanowiącym załącznik do uchwały nr V/1/99 Rady Powiatu Żłotowskiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 otrzymuje brzmienie:  
„Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w odrębnej uchwale.”;
- 2) w §5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.”;
- 3) w §5 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.”;
- 4) w §8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. W skład Rady Powiatu pierwszej kadencji wchodzi 30 radnych, a następnych kadencji – 21 radnych.”;
- 5) w §9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego Przewodniczącego.”;
- 6) w §9 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) powoływanie, odwoływanie oraz określanie warunków pracy i płacy Powiatowego Rzecznika Konsumentów.”;
- 7) w §9 wprowadza się, jako pkt 12, zapis w brzmieniu:  
„12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami administracji rządowej,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;
- 8) w §9 wprowadza się, jako pkt 13, zapis w brzmieniu:  
„13) podejmowanie uchwał w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych w drodze porozumień zawieranych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem wielkopolskim,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;
- 9) w §9 wprowadza się, jako pkt 14, zapis w brzmieniu:  
„14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;
- 10) w §9 wprowadza się, jako pkt 15, zapis w brzmieniu:  
„15) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa oby-

wateli i porządku publicznego,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;

- 11) w §9 wprowadza się, jako pkt 16, zapis w brzmieniu:  
„16) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;
- 12) w §9 wprowadza się, jako pkt 17, zapis w brzmieniu:  
„17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,” i zmienia numerację kolejnego punktu tego paragrafu;
- 13) w §11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”;
- 14) w §11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.”;
- 15) w §11 wprowadza się, jako ust. 6, zapis w brzmieniu:  
„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 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.”;
- 16) w §12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinny być dołączone: porządek obrad i projekty uchwał.”;
- 17) w §12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych – w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.”;
- 18) w §12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji”;
- 19) w §14 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) porządek obrad.”;



- 20)w §16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.”;
- 21)w §18 ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub radnych albo Zarząd Powiatu.”;
- 22)w §18 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.”;
- 23)w §18 ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie §12 ust. 2 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.”;
- 24)w §18 ust. 6, wprowadza się, jako ust. 7, zapis w brzmieniu:  
„7. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.” i zmienia numerację kolejnego ustępu tego paragrafu;
- 25)w §18 ust. 8 skreśla się pkt 2 i zmienia numerację kolejnych punktów tego ustępu;
- 26)w §19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu lub Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.”;
- 27)§20 otrzymuje brzmienie:  
„1. Radni mogą składać interpelacje, wnioski i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.  
2. Odpowiedź na interpelację, zapytanie jak i wniosek udzielana jest na sesji ustnie lub pisemnie, nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.”;
- 28)w §21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.”;
- 29)w §28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Starostwa zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.”;
- 30)§29 otrzymuje brzmienie:  
„1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy porządkowe wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia jej ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż 3 dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.
2. Ogłoszenie powiatowych przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Starostwa przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.”;
- 31)w §34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w terminie 6 dni od dnia jej odbycia.”;
- 32)w §34 ust. 2 pkt 4 skreśla się słowo „uchwalony”;
- 33)w §34 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu radnym po jej sporządzeniu.”;
- 34)§35 otrzymuje brzmienie:  
„Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.”;
- 35)w §36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.”;
- 36)w §37 ust. 2 zd. 1 otrzymuje brzmienie:  
„2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż liczba utworzonych klubów, w tym Wiceprzewodniczącego.”;
- 37)w §53 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta oraz członkowie w liczbie: 4 osób – pierwszej kadencji, a 3 osób – następnym kadencji.”;
- 38)w §55 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.”;
- 39)w §59 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Posiedzenie jest ważne jeśli uczestniczy w nim co najmniej 3/5 składu Zarządu.”;
- 40)w §62 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w terminie 3 dni od dnia jego odbycia.”;
- 41)§63 otrzymuje brzmienie:  
„Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu składa Radzie Powiatu na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu, załączane do protokołu, w okresie od poprzedniej sesji.”;
- 42)§67 ust. 2 po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:  
„9) placówki opiekuńczo-wychowawcze.”;
- 43)w §68 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.”;
- 44)w §69 ust. 1, po lit. e w brzmieniu:  
„e) występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.”;

- 45)w §69, po ust. 2, dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta, za wyjątkiem określania warunków pracy i płacy.”;
- 46)wprowadza się, jako Rozdział 6, zapis w brzmieniu:

## „ROZDZIAŁ 6

### Zasady i tryb dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i Zarządu

#### §79

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady.

#### §80

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - a) uchwały Rady Powiatu,
  - b) postanowienia proceduralne, oświadczenia i rezolucje Rady Powiatu,
  - c) protokoły z sesji Rady,
  - d) uchwały i protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - e) uchwały Zarządu Powiatu,
  - f) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - g) interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
2. Dokumenty określone w ust. 1, udostępnia się po ich formalnym przyjęciu i sporządzeniu – zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, jej Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

#### §81

1. Z dokumentów, o których mowa w §80 ust. 1, zainteresowany może sporządzać notatki lub wyciągi, a także otrzymać odpłatnie ich kserokopię.
2. Dostęp i korzystanie z dokumentów możliwe jest wyłącznie w siedzibie Starostwa, w obecności pracownika Starostwa.

#### §82

Wyłączenie lub ograniczenie uprawnień określonych w §79-81 następuje:

- \*1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję lub Zarząd,
- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

II. W Regulaminie Rady Powiatu Złotowskiego, stanowiącego Załącznik nr 2 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 otrzymuje brzmienie:  
„Rada, w odrębnych uchwałach, wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz powołuje:

- Komisję Rewizyjną,
- Komisje stałe,
- Komisje doraźne do określonych zadań.”;

2) §10 otrzymuje brzmienie:

„Na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.”;

3) w §11 ust. 1 skreśla się słowo „projektu”;

4) w §11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

5) §15 otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli podmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.”;

6) §19 otrzymuje brzmienie:

„1. Po otwarciu sesji Przewodniczący rady przedstawia Radzie porządek obrad.

4) Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku może wystąpić radny, Komisja Rady Klub radnych albo Zarząd Powiatu.

5) Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

6) Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.”.

7) §22 otrzymuje brzmienie:

„Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego.”;

8) §24 ust. 2 zd. 1 otrzymuje brzmienie:

„2. Zapytania składa się w trakcie sesji Rady.”;

9) w §25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący prowadzi obrady z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.”;

10)w §34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół w ciągu 6 dni od dnia jej odbycia.”;

11)w §35 ust. 2 pkt 5 skreśla się słowo „uchwalony”;

12)skreśla się §38 i zmienia numerację kolejnych paragrafów;

13)w §57 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Komisje liczą od 5 do 7 członków, jednakże liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba utworzonych Klubów radnych.”;

III. W Regulaminie Zarządu Powiatu Złotowskiego, stanowiącego Załącznik nr 3 do Statutu wprowadza się następujące zmiany:

1) §19 otrzymuje brzmienie:

„Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły w ciągu 3 dni od dnia ich odbycia.”;

2) w §21 skreśla się ust. 5;

3) §24 ust. 2 skreśla się ułamek „2/3 i w to miejsce wprowadza się ułamek „3/5”;

4) §29 otrzymuje brzmienie:

„Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności, a dwa razy w roku informację z wykonania uchwał podjętych przez Radę.”.

## §2

Uchwała się tekst jednolity Statutu Powiatu wraz z Regulaminem Rady i Regulaminem Zarządu, jak załączniki do niniejszej uchwały.

## §3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

## §4

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

Przewodniczący  
Rady Powiatu

(-) *Stanisław Godlewski*

\* rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr NK I-0911/ /124/01 z dnia 17 września 2001 r. stwierdzające nieważność uchwały nr XXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 29 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Złotowskiego w części dotyczącej treści §82 pkt 1 Rozdziału 6 Statutu – ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik  
do Uchwały Nr XXXIII/144/2001

## STATUT POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

### ROZDZIAŁ 1

#### Przepisy ogólne

##### §1

1. Powiat Złotowski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
  - 1) miasto Złotów,
  - 2) miasto i gminę Okonek,
  - 3) gminę i miasto: Jastrowie i Krajenka,
  - 4) gminy: Lipka, Tarnówka, Zakrzewo i Złotów.
2. Mapa Powiatu Złotowskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

##### §2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Złotów.

##### §3

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

##### §4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w odrębnej uchwale.

##### §5

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania Powiatu.
4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

##### §6

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## ROZDZIAŁ 2 Organy Powiatu

##### §7

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu
- 2) Zarząd Powiatu.

### Rada Powiatu

##### §8

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania Rady Powiatu określa ustawa.
4. W skład Rady Powiatu pierwszej kadencji wchodzi 30 radnych, a następnych kadencji – 21 radnych.

##### §9

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 4) powoływanie i odwoływanie oraz określanie warunków pracy i płacy Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 5) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 6) uchwalanie budżetu Powiatu,

- 7) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku.
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami administracji rządowej,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych w drodze porozumień zawieranych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem wielkopolskim,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 15) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 16) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

#### §10

1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

#### §11

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, 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.

#### §12

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinny być dołączone: porządek obrad i projekty uchwał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych – w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### §13

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### §14

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się na piśmie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się wraz z zawiadomieniem o sesji.

#### §15

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada Powiatu, w formie rezolucji, może wyrażać opinie w innych sprawach, niż określone w ust. 2.

#### §16

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

#### §17

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w lokalnych mediach i poprzez obwieszczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego.
3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### §18

1. Rada Powiatu 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 Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady Rady Powiatu Złotowskiego”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub radnych albo Zarząd Powiatu,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie §12 ust. 2 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
  7. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
  8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
    - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
    - 2) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
    - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
    - 4) interpelacje i zapytania radnych,
    - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### §19

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu lub Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

#### §20

1. Radni mogą składać interpelacje, wnioski i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Odpowiedź na interpelację, zapytanie, jak i wniosek udzielana jest na sesji ustnie lub pisemnie, nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.

#### §21

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### §22

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady – po zwróceniu uwagi – może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### §23

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Regulamin Rady Powiatu stanowi załącznik nr 2 do Statutu Powiatu.

#### §24

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

#### §26

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

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

#### §27

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

#### §28

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absoltorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### §29

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy porządkowe wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż 3 dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.
2. Ogłoszenie powiatowych przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

#### §30

Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie Starostwo Powiatowe.

#### §31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

### §32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### §33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### §34

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w terminie 6 dni od dnia jej odbycia.
2. 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) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wykląda się do wglądu radnym po jego sporządzeniu.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

### §35

Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

### §36

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

### §37

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż liczba utworzonych klubów, w tym Wiceprzewodniczącego. Komisja spośród swoich członków może powołać Sekretarza Komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do ostatniego dnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.
5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

### §38

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. W przypadku powołania Sekretarza Komisji, sporządza on protokół z jej posiedzenia, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### §39

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 albo 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do prowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie

kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

#### §40

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

#### §41

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### §42

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli 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 oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo – raz na pół roku.

#### §43

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

#### §44

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja może powołać Sekretarza Komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 Komisji stałych, a Przewodniczącym – tylko jednej Komisji.
5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów radnych lub Komisji.

#### §45

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
  - 5) przygotowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

#### §46

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

#### §47

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

#### §48

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.

#### §49

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

#### §50

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

#### §51

1. Utworzenie Klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 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. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
4. Przewodniczący Klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### §52

Na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu w odrębnej uchwale, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### Zarząd Powiatu

#### §53

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta oraz członkowie w liczbie: 4 osób – pierwszej kadencji, a 3 osób – następnych kadencji.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

#### §54

1. Z członkami Zarządu, o których mowa w §53 ust. 3, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Przepis ust. 1 może być stosowany także wobec radnych wybranych do Zarządu.

#### §55

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zdania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem §67 ust. 5.
3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
5. Regulamin Zarządu Powiatu stanowi załącznik nr 3 do Statutu Powiatu.

#### §56

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

#### §57

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu,

#### §58

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 3 dni od złożenia wniosku.

#### §59

1. Posiedzenie jest ważne jeśli uczestniczy w nim co najmniej 3/5 składu Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

#### §60

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
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 wydaniu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio §10 ust. 1, z zastrzeżeniem, że w razie równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

#### §61

1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie pracy Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### §62

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w terminie 3 dni od dnia jego odbycia.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby; w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o którym mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

#### §63

Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu składa Radzie Powiatu na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu, załączane do protokołu, w okresie od poprzedniej sesji.

#### §64

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### §65

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.

#### §66

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Komisji z głosem doradczym.

### ROZDZIAŁ 3

#### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże i Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

#### §67

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 ponadpodstawowe (ponadgimnazjalne) i placówki oświatowe,
  - 5) instytucje kultury,
  - 6) powiatowy zarząd dróg,

- 7) powiatowy urząd pracy,
  - 8) powiatowy zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
  - 9) placówki opiekuńczo-wychowawcze.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
  4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
  6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

#### §68

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Złotowie
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Złotowie,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Złotowie,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Złotowie.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

#### §69

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta, a w szczególności:
  - a) zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informację prawną w zakresie ochrony ich interesów,
  - b) wytacza powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępuje, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
  - c) składa wnioski w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - d) współdziała z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
  - e) występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów może udzielać także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta, za wyjątkiem określenia warunków pracy i płacy.

### ROZDZIAŁ 4

#### Gospodarka finansowa Powiatu

##### §70

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

##### §71

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

##### §72

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

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

##### §73

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę

Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gry dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

#### §74

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.  
Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 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 Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

### ROZDZIAŁ 5 Mienie Powiatu

#### §75

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### §76

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest

kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### §77

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

#### §78

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

### ROZDZIAŁ 6

#### Zasady i tryb dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i Zarządu

#### §79

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady.

#### §80

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - a) uchwały Rady Powiatu,
  - b) postanowienia proceduralne, oświadczenia i rezolucje Rady Powiatu,
  - c) protokoły z sesji Rady,
  - d) uchwały i protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - e) uchwały Zarządu Powiatu,
  - f) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - g) interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
2. Dokumenty określone w ust. 1, udostępnia się po ich formalnym przyjęciu i sporządzeniu – zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i Statutem.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady, jej Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

#### §81

1. Z dokumentów, o których mowa w §80 ust. 1, zainteresowany może sporządzać notatki lub wyciągi, a także otrzymać odpłatnie ich kserokopię.
2. Dostęp i korzystanie z dokumentów możliwe jest wyłącznie w siedzibie Starostwa, w obecności pracownika Starostwa.

#### §82

Wyłączenie lub ograniczenie uprawnień określonych w §79-81 następuje:

- \*1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję lub Zarząd,

- 2) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§83**

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§84**

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

## **Załącznik nr 2**

### **do Statutu Powiatu Złotowskiego**

## **REGULAMIN POWIATU ZŁOTOWSKIEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Niniejszy Regulamin Rady Powiatu, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Rady, sposób obradowania i podejmowania uchwał.

#### **§2**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje i Zarząd Powiatu.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### **§3**

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

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§4**

Rada w odrębnych uchwałach, wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz powołuje:

- Komisję Rewizyjną,
- Komisje Stałe,
- Komisje doraźne do określonych zadań.

#### **§5**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, 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.

#### **§6**

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań – zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewod-

niczącego – w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

#### **§7**

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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sesje Rady**

#### **§8**

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.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) rezolucje – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, oświadczeń i rezolucji nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§9**

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

#### **§10**

Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przygotowanie sesji**

#### **§11**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.
4. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się na piśmie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
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 terminu, o jakim mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w lokalnych mediach i przez obwieszczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego.

#### §12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### §13

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

### ROZDZIAŁ V

#### Obrady

#### §14

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

#### §15

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

#### §16

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 określonym 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 przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### §17

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Do obowiązków wskazanego przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego należy: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. 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 wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady słów: „Otwieram obrady Rady Powiatu Złotowskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §16 ust. 1 Regulaminu.

#### §19

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Komisja Rady, Klub radnych albo Zarząd Powiatu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
4. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

#### §20

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wnioski, oświadczenia radnych i informacje.

#### §21

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §20 pkt 2, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Starostę.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### §22

Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Zarządu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

#### §23

1. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub do protokołu sesji. Składający interpelację pisemną może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Interpelowany może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa, interpelowany udziela odpowiedzi ustnie lub pisemnie nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

#### §24

1. Zapytania składa się celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej lub ustnej nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.

#### §25

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. 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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „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. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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 wnioszek 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 formalnych, 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 podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### §29

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### §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 celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### §31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Złotowskiego.”
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 protokół w ciągu 6 dni od dnia jej odbycia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

#### §35

1. Protokół z sesji Rady musi 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”, „wstrzymujących się”,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

#### §36

1. W trakcie obrad lub nie później niż do rozpoczęcia najbliższej 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. 2.

#### §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.

### ROZDZIAŁ VI

#### Uchwały

#### §38

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

#### §39

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

#### §40

1. Projekt uchwały powinien zawierać 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 założenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

#### §41

Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

#### §42

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

#### §43

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

#### §44

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.

#### §45

Starosta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.



#### §46

Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### ROZDZIAŁ VII Tryb głosowania

#### §47

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### §48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego obrad.

#### §49

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach ustawowo określonych.
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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Po odliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Kart 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 kandydatów i zarządza wybory.
4. 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, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych 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. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Komisje Rady

#### §53

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

#### §54

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

#### §55

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### §56

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

#### §57

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko w jednej Komisji stałej.
3. Radny może być członkiem tylko trzech stałych Komisji.
4. Komisje liczą od 5 do 7 członków, jednakże liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba utworzonych Klubów radnych.

#### §58

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji.

#### §59

1. Opinie i wnioski Komisji ustalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### ROZDZIAŁ IX

#### Radni

#### §60

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,
  - 2) propagowanie zamierzeń oraz dokonań Rady,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu.

#### §61

1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

#### §62

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczącego Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### §63

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 Radzie swoje ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### §64

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu, Starostę lub Przewodniczącego Komisji.

#### §65

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 oraz do Zarządu we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### ROZDZIAŁ X

#### Absolutorium

#### §66

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 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 10 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

#### §67

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w §66 ust. 2, Przewodniczący Rady występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowaniu tego wniosku.

### ROZDZIAŁ XI

#### Wspólne sesje

#### §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 lub wiceprzewodniczący 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 regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ XII

### Postanowienie końcowe

#### §70

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

### Załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Złotowskiego

## REGULAMIN ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO

### ROZDZIAŁ 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. Ograniczenie kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawach.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja wewnętrzna Zarządu

##### §3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) członkowie – w liczbie ustalonej przez Radę Powiatu.

##### §4

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

##### §5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w organach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym,

- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### §6

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, najpóźniej w przeddzień posiedzenia,
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej.
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:
  - 1) przygotowanie 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.

#### §7

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 brak możliwości działania Starosty.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości 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.

#### §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) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań.

### ROZDZIAŁ 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 dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przepisów powiatowych w formie zarządzeń porządkowych.
5. Czynności podejmowane w trybie określonym w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### §10

1. Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie upoważnieni 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 głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### §12

1. Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem 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.

### ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Zarządu

#### §14

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

#### §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 Wicestaroscie.

#### §16

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

#### §17

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

#### §18

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu,
  - 4) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny Starostwa,
  - 2) rzecznik prasowy Starostwa,
  - 3) pracownicy Starostwa, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 4) 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 sporządzane są protokoły w ciągu 3 dni od dnia ich odbycia.

#### §20

W protokołach posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczą inne osoby, w protokole 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 przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Rozstrzygnięcie**

#### **§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 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 3/5 składu osobowego Zarządu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby, która przewodniczy posiedzeniu Zarządu.

#### **§25**

W sprawach nie związanych z kolegalnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 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 §22 ust. 1 i 4.
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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady wykonywania uchwał Rady**

#### **§27**

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określi 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, a dwa razy w roku informację z wykonania uchwał podjętych przez Radę.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§30**

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

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, *e-mail* – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – ACARUS, ul. Gorczyzewskiego 4, Poznań, telefon 841 18 21

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. Pl 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. Pl 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji  
al. Niepodległości 18, Poznań

---