



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 20 września 2001 r.

Nr 114

TREŚĆ

Poz.:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2175 – nr 127/01 z dnia 11 września 2001 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu 7908

UCHWAŁY RADY GMIN

- 2176 – nr XXII/113/2001 Rady Gminy Grodziec z dnia 16 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany gminnego programu profilaktyki Rozwiązywania problemów Alkoholowych 7910
- 2177 – nr XXXVIII/337/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Czarnków 7910
- 2178 – nr XXXVIII/338/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie 7911
- 2179 – nr XXXVIII/339/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na wyznaczonych parkingach w mieście Czarnków 7913
- 2180 – nr XXXVIII/342/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 7914
- 2181 – nr 213/2001 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 28 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr 111/96 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Jastrowie 7915
- 2182 – nr 216/2001 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy i miasta Jastrowie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 7916
- 2183 – nr XXVIII/233/2001 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu Miasta i Gminy Krzyż Wlkp. liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu spożycia 7916
- 2184 – nr XXVIII/234/2001 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy 7917
- 2185 – nr XXV/157/2001 Rady Gminy Kościelec z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 7918

UCHWAŁY RAD POWIATU

- 2186 – nr XXXIV/212/01 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gostyńskiego 7918
- 2187 – nr XXXIV/217/01 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych powiatu gostyńskiego, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 7939
- 2188 – nr XXXIII/252/2001 Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego 7940

UCHWAŁA ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

- 2189 – nr III/105/2001 Zgromadzenia Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie z dnia 29 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę nr III/94/2000 z dnia 7 listopada 2000 r. w sprawie sposobu określenia i wysokości opłaty za wodę pobraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę eksploatowanych przez Związek Międzygminny Wodociągów i Kanalizacji w Koninie 7954

UCHWAŁY REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ

- 2190 – nr SO-17/12/P/2001/Ln Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 31 lipca 2001 r. w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Miasta i Gminy Ponieca 7955

- 2191** – nr SO-17/15/D/2001/Ln Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 31 lipca 2001 r. w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego 7955

INFORMACJA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2192** – decyzja nr OPO-820/272-A/2/2001/III/ED Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 7 września 2001 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie 7956

OGŁOSZENIE PREZESA REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ

- 2193** – o ogłoszeniu konkursu na stanowisko członka Kolegium Izby 7960

2175

ZARZĄDZENIE Nr 127/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 11 września 2001 r.

w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Poznaniu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 ze zm.) w związku z art. 7 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) zarządza się, co następuje:

§1

Nadaje się Statut Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia zaleca się Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Poznaniu.

§3

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

Wojewoda Wielkopolski
(-) *Stanisław Tamm*

**Załącznik
do zarządzenia Nr 127/01
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 11.09.2001**

STATUT WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARНО-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POZNANIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Poznaniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 1998 r. Nr 90 poz. 575 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91 poz. 408 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie organizacji i zasad działania stacji sanitarно-epidemiologicznych oraz kwalifikacji wymaganych od pracowników tych stacji (Dz.U. Nr 56 poz. 677).

§2

Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Poznaniu, zwana dalej „Wojewódzka Stacją”, wraz z zapleczem laboratoryjnym jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Poznaniu, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem”, wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie wielkopolskim.

§3

Wojewódzka Stacja jest zakładem opieki zdrowotnej działającym w formie jednostki budżetowej finansowym z budżetu Wojewody Wielkopolskiego.

§4

Wojewódzka Stacja ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Noskowskiego 23 i obejmuje swym działaniem obszar Województwa Wielkopolskiego.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania

§5

1. Wojewódzka Stacja wykonuje zadania Wojewódzkiego Inspektora w zakresie nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny środowiska,
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy,
 - 3) higieny w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku,
 - 4) zdrowotnymi żywności i żywienia
 - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych, a w szczególności w celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych i zawodowych.
2. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwdemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, jeżeli ich występowanie ma charakter epidemiczny, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

ROZDZIAŁ III Zarządzanie i organizacja

§6

1. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda Wielkopolski w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
2. Wojewódzki Inspektor jest równocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji, zwanym dalej „Dyrektorem”.
3. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Wojewódzkiej Stacji przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, którego powołuje i odwołuje Wojewoda Wielkopolski na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.
4. Dyrektor reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz.
5. Do składania w imieniu Wojewódzkiej Stacji oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor, a inne osoby tylko w granicach określonych jego upoważnieniem. Złożenie oświadczenia woli skutkującego zaciągnięciem zobowiązania finansowego, wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego istnienia zabezpieczenia w środki finansowe niezbędne do jego pokrycia – poprzez parafowanie kopii dokumentów zawierających takie oświadczenie woli.

§7

1. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Epidemiologii,

- 2) Dział Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku,
 - 3) Dział Higieny Pracy,
 - 4) Dział Higieny Komunalnej,
 - 5) Dział Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 6) Dział Higieny Radiacyjnej,
 - 7) Laboratorium Badania Wody i Gleby,
 - 8) Dział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 9) Dział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - 10) Dział Statystyki i Organizacji,
 - 11) Dział Kadr i Szkoleń,
 - 12) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
 - 13) Sekcja Techniczna,
 - 14) Sekcja Administracji,
 - 15) Sekcja Ekonomiczna,
 - 16) Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych
 - 17) Stanowisko Pracy ds. BHP,
 - 18) Stanowisko Pracy ds. Rewizji Zakładowej,
 - 19) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
 - 20) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 21) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Oddziały Zamiejscowe w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz podległość służbową i zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Wojewodę Wielkopolskiego, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ IV Zasady gospodarki finansowej

§8

Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych III stopnia.

§9

Gospodarka finansowa Wojewódzkiej Stacji prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn.zm.) oraz w oparciu o inne obowiązujące przepisy finansowe.

§10

Rachunkowość Wojewódzkiej Stacji prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn.zm.).

§11

Wojewódzka Stacja prowadzi w ramach środków specjalnych nie wyodrębnioną organizacyjnie działalnością uboczną, finansową ze środków uzyskanych z tej działalności.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§12

W zakresie spraw nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o Inspekcji Sanitarnej, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz inne przepisy związane z działalnością i funkcjonowaniem stacji sanitarno-epidemiologicznych.

2176

UCHWAŁA Nr XXII/113/2001 RADY GMINY GRODZIEC

z dnia 16 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1

Zmienia się Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok uchwalony uchwałą Nr XVIII/97/2001 Rady Gminy Grodziec z dnia 18 stycznia 2001 roku w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w następujący sposób:

W wyżej wymienionym Programie stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały dodaje się punkt 5 o następującej treści:

„5. Ustala się następujące zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: Wynagrodzenie członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowi wysokość pięciu diet pracowniczych określanych każdorazowo w Zarządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju.

Wynagrodzenie określone powyżej przysługuje za udział w posiedzeniach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.”.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Grodziec.

§3

Traci moc uchwała Nr XVIII/97/2001 z dnia 18.01.2001 roku.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Grodziec

(-) mgr inż. Tadeusz Hyży

2177

UCHWAŁA Nr XXXVIII/337/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Czarnków

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 w związku z art. 11 b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) – Rada Miasta Czarnków uchwala co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zmiany w Statucie Gminy Miasta Czarnków z dnia 26 marca 1999 roku (Dz.Urzędowy Woj. Wlkp. Nr 29, poz. 613 ze zmianami):

1) po §15 dodaje się §15 a w brzmieniu:

„§15a

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 gminy.”

2) po Rozdziale IV dodaje się Rozdział IVa w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ IVa

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu wynikających z wykonywania zadań publicznych

§39a

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty Rady, Komisji i Zarządu wynikające z wykonywania zadań publicznych, w szczególności:

- 1) protokoły sesji Rady,
 - 2) protokoły posiedzeń Komisji,
 - 3) protokoły posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały Rady,
 - 5) uchwały Zarządu,
 - 6) rezolucje, apele, postanowienia, stanowiska, opinie, oświadczenia podjęte przez Radę,
 - 7) wnioski i opinie Komisji Rady,
 - 8) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§39b

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Uchwały podjęte przez Radę i Zarząd podlegają wywieszeniu na oznaczonych tablicach informacyjnych w Urzędzie Miasta, a także udostępnia się je w wewnętrznej sieci informatycznej oraz w powszechnie dostępnej bazie danych.

§39c

1. Dokumenty wymienione w §39a. ust. 1 obywatele mogą przeglądać, sporządzać notatki, odpisy.

2. Na wniosek obywatela odpisy uwierzytelnia się zgodnie z przepisami ogólnymi w tym zakresie.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta w asyście właściwego pracownika.

§39d

Uprawnienia określone w §39a-39c mogą podlegać ograniczeniu wyłącznie, gdy wynika to z ustawy:

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Czarnków.

§3

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

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarścianek*

2178

UCHWAŁA Nr XXXVIII/338/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tekst jednolity – Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami – Rada Miasta Czarnków uchwała co następuje:

§1

Przyjmuje się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie w brzmieniu określonym w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Statut MOPS w Czarnkowie z dnia 29 kwietnia 1992 roku; tekst

jednolity – uchwała nr VIII/74/99 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 kwietnia 1999 roku.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Czarnków.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarścianek*

**Załącznik do
Uchwały nr XXXVIII/338/01
Rady Miasta Czarnków
z dnia 27 sierpnia 2001 roku**

**STATUT MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNKOWIE**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej,
- 2) Ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) Ustawę z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 5) Ustawę z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
- 6) Ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- 7) Ustawę z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 8) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 9) Niniejszy Statut.

§2

Siedzibą Ośrodka jest miasto Czarnków, Plac Wolności 6.

§3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Czarnków.
2. Działalność finansową – księgową oraz sprawy związane z obsługą kadrową i inwestycyjną na rzecz Ośrodka prowadzi Urząd Miasta Czarnków.
3. Terenem działania Ośrodka jest miasto Czarnków.

§4

Przedmiotem działania Ośrodka jest:

- 1) W zakresie zadań własnych:
 - a) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych zasiłków celowych,
 - c) przyznawanie pomocy rzeczowej,
 - d) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - f) inne zadania z pomocy społecznej – wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy,
 - g) egzekwowanie zwrotów za niektóre świadczenia z pomocy społecznej, w oparciu o zasady określone niektórymi uchwałami organów gminy,

- h) realizacja zadań z lokalnych programów pomocy społecznej uchwalonych przez Radę Miasta zgodnie z jej dyspozycjami,
 - i) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
- 2) W zakresie zadań własnych o charakterze obowiązkowym:
 1. udzielanie schronienia, posiłków, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 2. świadczenie usług opiekuńczych – w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
 3. pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne,
 4. udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 5. praca socjalna,
 6. sprawienie pogrzebu,
 7. zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników i warunków realizacji zadań wyżej wymienionych.
 - 3) W zakresie zadań zleconych gminie:
 1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, zasiłków stałych wyrównawczych, rent socjalnych, przysługujących dodatków do świadczeń,
 2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych zasiłków okresowych i specjalnych zasiłków okresowych,
 3. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby pobierające zasiłek stały i gwarantowany zasiłek okresowy – przyznawany na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
 4. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające renty socjalne, zasiłki stałe, zasiłki stałe wyrównawcze lub gwarantowany zasiłek okresowy – uprawnionych do pobierania wymienionych form pomocy na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
 5. przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 6. przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
 7. świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych – przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
 8. organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,
 9. zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
 10. utrzymanie ośrodka pomocy społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących w/w zadania.

ROZDZIAŁ 2

Mienie i finanse ośrodka

§5

1. Ośrodek działa w oparciu o następujące środki finansowe:
 - 1) dotacje z budżetu gminy – w zakresie zadań własnych,

- 2) dotacje z budżetu administracji rządowej – w zakresie zadań zleconych,
 - 3) środki uzyskane z dobrowolnych darowizn osób fizycznych i prawnych.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków określonych w ust. 1 i przyjętych corocznie w budżecie gminy miejskiej w dziale „Opieka społeczna”.
 3. Ośrodek uprawniony jest do gromadzenia i dysponowania środkami finansowymi w naturze, z dobrowolnych darowizn od osób fizycznych i prawnych zgodnie z przedmiotem działania.
 4. Ośrodek uprawniony jest do gospodarowania sprzętem rehabilitacyjnym przekazywanym do dyspozycji na podstawie odrębnych uchwał organów gminy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i struktura Ośrodka

§6

1. Ośrodkiem kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Czarnków i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka oraz za powierzone mienie.
2. Kierownik działa w oparciu o upoważnienie Rady Miasta Czarnków i na tej podstawie samodzielnie wydaje niektóre decyzje administracyjne dotyczące spraw indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.
3. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka.

§7

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. W ramach ośrodka pracownicy wykonują obowiązki w wyznaczonych rejonach opiekuńczych.

3. W Ośrodku zatrudnia się pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności – w stosunku 1 pracownik socjalny na 2 tys. Mieszkańców.
4. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka reguluje regulamin wynagradzania ustalony przez Kierownika po uzgodnieniu z Zarządem Miasta Czarnków.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

ROZDZIAŁ 4

Postanowienia końcowe

§8

Ośrodek używa pieczętki podłużnej o treści:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
64-700 Czarnków
Pl. Wolności 6
nr tel., fax

§9

1. Dla jednolitego oznakowania akt ośrodka ustala się symbol „MOPS”.
2. Ośrodek ma prawo używania skróconej nazwy „MOPS”.

§10

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

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarścianek*

2179

UCHWAŁA Nr XXXVIII/339/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na wyznaczonych parkingach w mieście Czarnków

Na podstawie §3 ust. 1, §4 ust. 1, §5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 roku w sprawie szczególnych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz.U. Nr 51 poz. 608) – Rada Miasta Czarnków uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się opłaty za parkowanie na parkingach usytuowanych w następujących miejscach:

- 1) Plac Bartoszka,
- 2) Plac Powstańców Wlkp.,
- 3) ulica Poczтовая (przy budynku Poczty).

§2

1. Wysokość opłat za parkowanie w miejscach określonych w §1 wynosi:
 - 1) 1,00 zł za parkowanie do 1 godziny,
 - 2) 0,50 zł za każde kolejne rozpoczęte pół godziny.
2. Na parkingach określonych w §1 pkt 1 i 2 wprowadza się opłatę abonamentową miesięczną w wysokości 120,00 zł.

§3

Ustala się zerową stawkę opłaty dla:

- 1) osób niepełnosprawnych mających trudności w poruszaniu się, kierujących oznakowanymi pojazdami lub osób przewo-

żących takie osoby oznakowanymi pojazdami na stanowiskach dla nich przeznaczonych,

- 2) kierujący oznakowanymi pojazdami służb podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności pogotowia gazowego, energetycznego, wodnokanalizacyjnego, Straży Miejskiej.

§4

1. Opłaty pobierane są:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. od 6³⁰ do 18⁰⁰,
 - 2) w soboty w godz. od 6³⁰ do 14⁰⁰,
2. Nie pobiera się opłat w niedzielę i święta.

§5

1. Korzystający z parkingów po uiszczeniu opłaty inkasentowi otrzymują pisemne potwierdzenie dokonania opłaty za określony czas parkowania.
2. Dowód dokonania opłaty korzystający z parkingów zobowiązani są umieścić za przednią szybą pojazdu, w taki sposób, by optacenie czasu postoju było w pełni czytelne dla kontrolujących.

§6

Do kontroli uiszczania opłat na zasadach określonych w niniejszej uchwale upoważniona jest Straż Miejska, imiennie upoważnieni przez Zarząd Miasta pracownicy Urzędu Miasta, a także Policja.

§7

Za nieopłacone parkowanie pobiera się opłatę podwyższoną, stanowiącą dziesięciokrotność stawki podstawowej, tj. 10 zł.

§8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Czarnków.

§9

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej.
2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§10

Traci moc uchwała nr XXXV/322/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na wyznaczonych parkingach w mieście.

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarscianek*

2180

UCHWAŁA Nr XXXVIII/342/01 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 15, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami oraz art. 12, ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Z 1982 r. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami ostatnia zmiana z 2001 r., Dz.U. Nr 60 poz. 610) – Rada Miasta Czarnków uchwala co następuje:

§1

1. Na terenie miasta Czarnkowa ustala się 40 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) do spożycia poza miejscem sprzedaży.
2. Na terenie miasta Czarnkowa ustala się 25 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/37/93 Rady Miasta Czarnków z dnia 2 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży na terenie miasta Czarnkowa zmieniona uchwałą Nr XL/340/97 z dnia 29 grudnia 1997 roku oraz ostatnie zdanie Rozdziału II Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dotyczące ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych – uchwała nr XXXV/326/01 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 czerwca 2001 roku.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) *Zdzisław Chwarscianek*

2181

UCHWAŁA Nr 213/2001 RADY MIEJSKIEJ W JASTROWIU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę Nr 111/96 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Jastrowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Jastrowiu uchwała co następuje:

Załącznik Nr 9

do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie

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

§1

W załączniku Nr 8 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 111/96 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Jastrowie wprowadza się następujące zmiany:

1. ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jastrowiu”
2. skreśla się ust. 6
3. ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Jastrowiu”
4. ust. 10 otrzymuje brzmienie:
„10. Publiczne Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Jastrowiu”

§2

Ustala się zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu stanowiące załącznik Nr 9 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie – w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jastrowiu.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) Jan Przybylski

§1

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) uchwały Rady i Zarządu
 - 2) protokoły z posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu
 - 3) rejestr uchwał Rady i Zarządu
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu i podpisaniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§2

Uprawnienia określone w §1 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 KPA,
3. do dokumentów objętych tajemnicą skarbową, handlową, ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz przewidziane innymi przepisami.

§3

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu w godzinach i dniach pracy Urzędu.

§4

1. Zainteresowana osoba występując z wnioskiem o udostępnienie dokumentu winna określić rodzaj dokumentu.
2. Z dokumentów wymienionych w §1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kserować.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 są wykonywane odpłatnie wg obowiązujących przepisów.

§5

Realizacja uprawnień określonych w §4 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu w asyście pracownika Urzędu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Jan Przybylski

2182

UCHWAŁA Nr 216/2001 RADY MIEJSKIEJ W JASTROWIU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy i miasta Jastrowie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 ze zmianami i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) Rada Miejska w Jastrowiu uchwala co następuje:

§1

Ustala się dla terenu gminy i miasta Jastrowie następującą liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia:

1. Poza miejscem sprzedaży – 50 punktów
2. W miejscu sprzedaży – 25 punktów

§2

Traci moc uchwała Nr 237/97 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 17 grudnia 1997 roku w sprawie ustalenia dla terenu gminy

i miasta Jastrowie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonego do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Jastrowiu.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Jan Przybylski*

2183

UCHWAŁA Nr XXVIII/233/2001 RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WLKP.

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu Miasta i Gminy Krzyż Wlkp. liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Krzyżu Wlkp. uchwala, co następuje:

§1

Ustala się dla terenu Miasta i Gminy Krzyż Wlkp. 20 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Krzyżu Wlkp.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) *mgr Elżbieta Thomas*

2184

UCHWAŁA Nr XXVII/234/2001 RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WLKP.

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 11 b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami) Rada Miejska w Krzyżu Wlkp. uchwała co następuje:

§1

W Statucie Gminy Krzyż Wlkp. uchwalonym uchwałą Nr XVII/139/96 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Krzyż Wlkp. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

Dodaje się rozdział VII a w następującym brzmieniu:

„Zasady jawności działania organów Gminy”.

§59a

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

§59b

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

§59c

Dokumenty wymienione w §59b ust. 1 do czasu opracowania i wdrożenia ich w formie informatycznej udostępniają pracownicy Urzędu Miejskiego zajmujący się obsługą Rady i Zarządu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§59d

1. Z dokumentów wymienionych w art. 59b ust. 1 mogą być sporządzane notatki i fotografie, a na wniosek zainteresowanego odpisy, wyciągi i kserokopie.

2. Realizacja uprawnień wymienionych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.
3. Odpisy, wyciągi lub kserokopie z dokumentów dotyczących bieżącej kadencji Rady Miejskiej wykonuje się w ciągu 7 dni, natomiast z dokumentów pozostałych w ciągu 14 dni, z zastrzeżeniem §59b ust. 2.

§59e

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych z dokumentów określonych w §59b ust. 1, kserokopii, wyciągów i odpisów.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1, są wykonywane odpłatnie wg. odrębnych przepisów.
3. Odpłatność za czynności sporządzenia dokumentów określonych w ust. 1 wynika z kalkulacji kosztów.

§59f

Uprawnienie określone w §59a – 59e nie znajdują zastosowania w sprawach podlegających wyłączeniu jawności z mocy ustawy.

§59g

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji.
2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed terminem sesji za wyjątkiem nadzwyczajnej, o której zawiadamia się niezwłocznie.
3. Zawiadomienie o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń Komisji Rady Miejskiej wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. i Zarządowi Miejskiemu w Krzyżu Wlkp.

§3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) mgr Elżbieta Thomas

2185

UCHWAŁA Nr XXV/157/2001 RADY GMINY KOŚCIELEC

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późniejszymi zmianami) art. 4¹ ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Kościelec uchwała co następuje:

§1

Zmienia się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2001 rok, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Gminy Kościelec Nr XXI/138/2001 z dnia 28 marca 2001 w sprawie: uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2001 (Dz.Urz. Woj. Wlkp. Nr 43, poz. 747). w sposób następujący: po części V gminnego programu dodaje się część VI o następującym brzmieniu:

„VI. Zasady wynagradzania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Za udział w pracach komisji jej członkowie otrzymują miesięcznie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100,00 zł brutto.

2. Wynagrodzenie przysługuje pod warunkiem wzięcia udziału we wszystkich pracach komisji.
3. Wynagrodzenie sekretarza komisji zwiększa się o 100%”.

§2

Traci moc Uchwała Nr XXXIV/174/97 z dnia 11 grudnia 1997 roku.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościelec.

§4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Kościelec

(-) *Władysław Tybura*

2186

UCHWAŁA Nr XXXIV/212/01 RADY POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gostyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) Rada Powiatu uchwała co następuje:

§1

Uchwała się Statut Powiatu Gostyńskiego. Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr VI/16/99 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gostyńskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Andrzej Czupryński*

**Załącznik do uchwały
Nr XXXIV/212/01
Rady Powiatu Gostyńskiego
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

STATUT POWIATU GOSTYŃSKIEGO

**KSIĘGA I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Niniejszy statut reguluje ustrój Powiatu Gostyńskiego jako jednostki samorządu terytorialnego.

§2

1. Powiat Gostyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Borek Wilkp., Gostyń, Krobica, Pępowo, Piaski, Pogorzela i Poniec.
2. Powiat położony jest w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 810,3 km².
3. Granice terytorialne powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
4. Siedzibą organów powiatu jest miasto Gostyń.

§3

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

§4

1. Powiat posiada herb i flagę, które w ujęciu graficznym przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
2. Pieczęcią urzędową w zakresie zadań własnych powiatu jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu powiatu gostyńskiego pośrodku i nazwą organu lub jednostki organizacyjnej uprawnionej do jej używania w otoku.

§5

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostyńskiego,
- 2) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Gostyńskiego,
- 3) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Gostyńskiego,
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego,
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostyńskiego.

**KSIĘGA II
WYRÓŻNIENIA PRYZNAWANE PRZEZ POWIAT**

§6

1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi wniesione dla Powiatu Gostyńskiego ustanawia się wyróżnienie „Zasłużony dla Powiatu Gostyńskiego”.

2. Zasady i szczegółowy tryb przyznawania, o którym mowa w ust. 1 określa rada w odrębnej uchwale.

**KSIĘGA III
WŁADZE I ORGANY POWIATU**

**TYTUŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§7

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Przeprowadzenie referendum zarządza rada w sprawach wskazanych w ustawach.
3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami powiatu. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.

**TYTUŁ II
ORGANY POWIATU**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§8

1. Powiat działa poprzez swoje organy.
2. Organami powiatu są:
 - 1) rada powiatu,
 - 2) zarząd powiatu.

**DZIAŁ II
RADA POWIATU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy stanowienie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady powiatu ustawami lub postanowieniami niniejszego statutu.
3. Liczba radnych w danej kadencji wynika z ustawy.

§10

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz niniejszym statucie.
2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne rada rozstrzyga w drodze, którego wynik odnotowuje się w protokole sesji.
3. W sprawach, w których rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może zajmować stanowiska, wyrażać opinie i podejmować apele w formie uchwały.

§11

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§12

1. Pracami rady kieruje przewodniczący rady przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w wypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
3. Otwarcie i prowadzenie pierwszej sesji do czasu wyboru przewodniczącego rady powierza się najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji. W przypadku pisemnej odmowy – kolejnemu pod względem wieku.

Rozdział 2

Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady

§13

1. Przewodniczący rady:
 - 1) organizuje pracę rady,
 - 2) zwołuje sesje rady,
 - 3) przewodniczy obradom rady i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć pisemnie do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W trakcie obrad rady przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego ustnie, fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania wymienione w ust. 1 wykonuje się wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.

§14

1. Do obowiązków wiceprzewodniczącego rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego rady w przypadku wakat na tym stanowisku, a także w przypadku konieczności podjęcia przez radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego rady lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości podejmowania przez niego działań.
2. Konieczność podjęcia niezwłocznych działań wymaga zatwierdzenia przez radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez wiceprzewodniczącego rady.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku przewodniczącego rady występuje wakat.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 czynności przewodniczącego rady wykonuje w pierwszej kolejności starszy wiekiem wiceprzewodniczący rady.

§15

1. Wyboru przewodniczącego rady dokonuje się bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych ze swego grona w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowania, ograniczając każdorazowo liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.
3. W przypadku, gdy głosowania, o których mowa w ust. 2, nie doprowadzą do wyboru przewodniczącego rady, przeprowadza się ponowne wybory.

§16

1. Wyboru dwóch wiceprzewodniczących rady dokonuje się spośród radnych w głosowaniu tajnym, każdego bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Jeżeli w pierwszej turze głosowania nie dokonano wyboru dwóch wiceprzewodniczących rady, przeprowadza się kolejne głosowania na pozostałe do obsadzenia mandaty ograniczając za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.
3. Jeżeli w wyniku głosowań, o którym mowa w ust. 2, pozostały nie obsadzone mandaty, przeprowadza się ponowne wybory.

Rozdział 3

Sesje rady

§17

1. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinien być dołączony proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Zawiadomienie o terminie sesji rady przesyła się radnym pisemnie na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.
4. Na wniosek starosty przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd, a projekt wpłynął do rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji należy zgłosić przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje jeden z wiceprzewodniczących, w pierwszej kolejności starszy wiekiem w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§18

1. Sesje rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa i urzędów gmin z terenu powiatu oraz na stronie internetowej starostwa powiatowego.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ochroną przewidzianą treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność obrad rady w całości lub w części zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
4. Ograniczenie jawności może nastąpić tylko w przypadkach, gdy wymaga tego wyraźny przepis ustawowy lub gdy niezachowanie tajności obrad oznaczałoby naruszenie obowiązujących norm ustawowych.

§19

Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§20

1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu obrad rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący rady przerywa obrady, zarządza przerwę i jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, wyznacza termin kontynuowania obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. W protokole obrad odnotowuje się ich przerwanie, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
5. Sesje mogą odbywać się również na terenie powiatu poza miejscowością będącą siedzibą organów powiatu.

§21

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 2) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 3) przygotowanie materiałów dotyczących projektowanego porządku obrad.
3. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia biuro rady wchodzące w skład starostwa powiatowego.

§22

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§23

1. Przewodniczący rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (wskazuje, którą kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.
2. Następnie stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §20 ust. 3.

§24

1. Przewodniczący rady przedstawia projekt porządku sesji przesłany radnym.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad – z wyłączeniem nowych projektów uchwał o charakterze stanowiącym i kontrolnym – może wystąpić przewodniczący rady, komisja rady, klub radnych, radny lub zarząd. O każdym z wniosków rozstrzyga rada w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie §17 ust. 2 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. Po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 2, rada uchwała porządek obrad.
4. W uchwalonym porządku obrad rada może dokonać zmian wyłącznie z ważnych powodów – które nie były znane przed uchwaleniem porządku – na wniosek przewodniczącego rady, komisji rady, klubu radnych lub zarządu. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§25

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację starosty z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 3) odpowiedzi na pytania radnych dotyczące przedstawionej informacji,
- 4) informację przewodniczącego rady o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach,
- 5) zapytania radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 7) odpowiedzi na zapytania radnych,
- 8) wnioski i oświadczenia radnych,
- 9) wolne głosy, w tym również uczestniczących w obradach wyborców.

§26

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który jest udostępniany radnym przed rozpoczęciem następnej sesji. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu reguluje §61 ust. 1 i 3 oraz §62 statutu.
2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji jest obligatoryjnym punktem porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie protokołu może nastąpić w terminie późniejszym.
3. W przypadku zgłoszenia odwołania, o którym mowa §61 ust. 7, rada uchwała przyjęcie protokołu po rozpatrzeniu odwołania.

§27

1. Porządek obrad sesji obejmuje informacje z działalności zarządu podejmowanej od ostatniej sesji.
2. Zarząd przedkłada raz na kwartał informacje z wykonania uchwał rady.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przedkłada starosta lub wyznaczony przez niego członek zarządu.
4. Radni mają prawo stawiać pytania odnoszące się do informacji. Mogą także wnioskować o uzupełnienie informacji lub udzielenie szczegółowych wyjaśnień w tym zakresie.
5. Na postawione pytania i wnioski zarząd powinien w miarę możliwości udzielić radnym odpowiedzi na sesji. W przypadku braku takiej możliwości odpowiedzi udziela się pisemnie nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

Rozdział 4 Obrady rady §28

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością radnym, zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.
3. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących osób. W szczególnych wypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień.
4. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego 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.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności i zaproszonych gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§29

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 3) zmianę lub uzupełnienie porządku obrad,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) zakończenie dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - 6) zarządzenie przerwy,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 8) reasumpcję głosowania,
 - 9) przestrzeżenie procedury obrad,
 - 10) ograniczenie czasu wystąpień mówców.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad, dotyczące podjęcia uchwał, mogą być zgłaszane tylko do czasu uchwalenia porządku obrad w trybie określonym w §24 ust. 3.

§30

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (wskazuje, która kolejną) sesję Rady Powiatu Gostyńskiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która została przerwana i kontynuowana w innym wyznaczonym terminie.

Rozdział 5 Tryb głosowania §32

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole z sesji.

§33

Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.
2. W głosowaniu jawnym imiennym wyczytany w porządku alfabetycznym z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuję się od głosu”.

§35

Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, dla których ustawa przewiduje tajność głosowania.

§36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych urzędową pieczęcią rady, wydanych przez komisję skrutacyjną.
2. Na karcie do głosowania komisja rekrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.
3. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.

4. Przy nazwisku każdego kandydata po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§37

Głosowanie odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

§38

1. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce „za”, albo „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
3. Znak „X” powinien być ustawiony piórem, długopisem lub cienkopisem, tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
4. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

§39

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kartce „za” obok nazwisk większej ilości kandydatów niż funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania, w kratce przy nazwisku danego kandydata postawiono więcej niż jeden znak „X”.
3. Za nieważny uznaje się również głos, jeżeli nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata.
4. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosowania.

§40

1. W przypadku braku rozstrzygnięcia przy wyborze na funkcje w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu, przewodniczący otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w §33-39 oraz 40 ust. 1 statutu.

§41

Jeżeli powtórzenie procedury głosowania przeprowadzone w myśl §40 statutu nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący zarządza przerwę w obradach nie dłużej niż na trzy dni. W takim przypadku, po ponownym podjęciu obrad, przewodniczący rady otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w §33-39 i §41 zdanie pierwsze, aż do rozstrzygnięcia.

§42

1. Głosowanie jawne i jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczącego, którego wyznacza przed przystąpieniem do głosowań.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby, których wynik głosowania dotyczy.
4. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez radę w głosowaniu.
5. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radzie sposób głosowania, po czym komisja przeprowadza głosowanie.
6. W przypadku głosowania jawnego i jawnego imiennego wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
7. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący rady odczytuje treść uchwały w tej sprawie, bez potrzeby jej głosowania.
8. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
9. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji.

§43

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za”, niż głosów „przeciw”.
2. W razie głosowań nad kilkoma wnioskami w tej samej sprawie lub kilkoma kandydaturami na tę samą funkcję, za przyjęty uważa się ten wniosek lub tę kandydaturę, która uzyskała największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują ponad 50% ważnych głosów oddanych w głosowaniu przez obecnych na sali radnych. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6

Podjęmowanie uchwał

§44

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) przewodniczącemu rady,
 - 2) komisjom rady,
 - 3) klubom radnych,
 - 4) grupie co najmniej czterech radnych,
 - 5) zarządowi,chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4, za wyjątkiem projektów dotyczących rady i jej funkcjonowania oraz absolutorium, wymagają opinii zarządu.

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

§45

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały rady wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia określonej uchwały, oczekiwane skutki społeczne, jeżeli uchwała ma je wywołać oraz ewentualne skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§46

Podjęcie uchwały jeżeli przepisy niniejszego statutu nie stanowią inaczej winno być poprzedzone:

- 1) przedstawieniem projektu uchwały przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) przedstawieniem opinii przez właściwe komisje rady i zarząd, jeżeli jego opinia jest wymagana,
- 3) dyskusją,
- 4) zgłaszaniem wniosków do omawianego projektu uchwały,
- 5) głosowaniem poprawek,
- 6) głosowaniem projektu uchwały.

§47

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§48

Rada przystępuje do głosowania po zamknięciu dyskusji przez przewodniczącego rady. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§49

1. Przewodniczący rady lub osoba przez niego wskazana, przed poddaniem wniosku w sprawie poprawek pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.
3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.
4. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych wniosków, w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady. W pozostałych przypadkach wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.

5. W głosowaniu nad uchwałami, które mają stanowić odrębne dokumenty, w pierwszej kolejności głosowane są poprawki. Po przegłosowaniu poprawek głosuje się nad całością uchwały.

§50

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 projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania 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 §49 ust. 4.
5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych 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.

§51

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§52

Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§53

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

§54

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

Rozdział 7

Interpelacje i zapytania radnych

§55

1. Radny może wnosić interpelacje do zarządu lub starosty.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla powiatu.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje interpelację adresatowi.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania oraz podpis radnego.
5. Interpelacja nie spełniająca wymogów formalnych zostaje zwrócona interpelującemu bez odpowiedzi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez jej adresata w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia interpelacji, na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przesyła interpelantowi jeden egzemplarz odpowiedzi.
7. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji w porządku posiedzenia.
8. Przewodniczący rady przekazuje radnym na sesji informacje o złożonych interpelacjach oraz o udzielonych na nie odpowiedziach.

§56

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach powiatu.
2. Zapytania formułowane są ustnie na każdej sesji. Odpowiedzi na nie udzielane są ustnie bezpośrednio na danej sesji, a jeżeli nie jest to możliwe to w formie pisemnej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
3. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

Rozdział 8

Rozpatrywanie skarg

§57

1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności zarządu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Wstępne rozpatrzenie skargi pod względem właściwości dokonuje przewodniczący rady, który uznając, iż rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia obowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni przekazać ją organowi właściwemu, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje skarżącemu organ właściwy.
3. Przewodniczący rady na najbliższej sesji informuje radę o skargach, co do których rada nie była organem właściwym i sposobie ich przekazania.
4. Przewodniczący rady w przypadku uznania, iż rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi:
 - 1) umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi,
 - 2) w przypadku gdy termin sesji przypadałby po terminie 30 dni od złożenia skargi wyznacza taki termin sesji, by skarga została rozpatrzona nie później niż w trzydziestym dniu od jej złożenia,

- 3) przekazuje skargę niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, do Komisji Samorządowo-Organizacyjnej i Porządku Publicznego w celu postępowania wyjaśniającego.

§58

1. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego:
 - 1) ustala treść skargi oraz jej przedmiot,
 - 2) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, komisja wnioskuje do przewodniczącego o zażądanie od wnoszącego skargę złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie siedmiu dni. W wezwaniu należy pouczyć skarżącego, iż nie usunięcie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia.
 - 3) zwraca się do właściwych podmiotów o przedłożenie niezbędnych do wyjaśnienia skargi materiałów lub wyjaśnień,
 - 4) może zasięgać opinii innych stałych komisji rady,
2. Podmioty do których zwrócono się o materiały lub wyjaśnienia są obowiązane udzielać odpowiedzi w wyznaczonym przez komisję terminie, a w razie niemożności dotrzymania terminu zawiadamiają komisję o przyczynie opóźnienia i terminie, w jakim materiały lub wyjaśnienia zostaną dostarczone,

§59

1. Przedstawiając radzie wnioski w sprawie sposobu załatwienia skargi komisja może:
 - 1) wnioskować o przekazanie skargi do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących tego organu,
 - 2) wnioskować o przekazanie skargi na kierownika powiatowej służby, inspekcji, straży lub innej powiatowej jednostki organizacyjnej do załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu służbowemu z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku poinformowania rady o sposobie załatwienia skargi.
2. Przedstawiając radzie sposób załatwienia skargi w sposób merytoryczny komisja przedkłada:
 - 1) projekt rozstrzygnięcia co do przedmiotu skargi, który zawiera polecenia lub inne stosowne środki niezbędne do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i w miarę możliwości również przyczyn ich powstawania,
 - 2) projekt zawiadomienia do skarżącego informujący w sposób szczegółowy o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§60

Po podjęciu uchwały przez radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomieni do skarżącego podpisuje przewodniczący rady.

Rozdział 9

Protokół z sesji rady

§61

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad tej sesji.
3. Do protokołu dołącza się jako załączniki:
 - 1) listę obecności radnych,

- 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) stanowiska i opinie rady,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady podczas obrad.
4. Odpisy podjętych uchwał doręcza się zarządowi na ręce starosty w ciągu trzech dni od daty ich podjęcia.
5. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w biurze rady nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego przyjęcia.
6. Radni mają prawo zgłaszać uwagi do protokołu do chwili jego przyjęcia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej.
7. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego rady uwag, o których mowa w ust. 6 radny może odwołać się do rady, która o ich przyjęciu rozstrzyga w głosowaniu bez prowadzenia dyskusji.

§62

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 3) odnotowanie liczby radnych uczestniczących w sesji,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

DZIAŁ III KOMISJE RADY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§63

1. Wewnętrzными organami opiniodawczo-doradczymi rady są komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Spraw Społecznych,
 - 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Samorządowo-Organizacyjną i Porządku Publicznego.
3. Komisje liczą co najmniej 5 członków.

§64

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje mogą powoływać spośród swoich członków zespoły robocze do wykonywania określonych zadań.
4. Komisje współpracują z właściwymi merytorycznie wydziałami starostwa powiatowego.

§65

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miejscowości będącej siedzibą organów powiatu lub mogą mieć charakter posiedzeń wyjazdowych.

§66

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję chyba, że postanowienia niniejszego statutu stanowią inaczej.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
3. Kandydatury na przewodniczącego komisji, propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§67

1. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości rady oraz sprawy istotne dla powiatu.
2. Na wniosek komisji skierowany za pośrednictwem przewodniczącego rady zarząd, starosta, pozostali członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów starostwa powiatowego, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy samorządowych osób prawnych i innych jednostek wykonujących zadania powiatu są obowiązani przedstawić sprawozdania oraz udzielić niezbędnych informacji.

§68

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 4) kontrola i ocena działalności powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych na zlecenie rady,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

§69

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Posiedzenia odbywają się w terminach określonych przez komisję lub jej przewodniczącego.
3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce posiedzeń komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego oraz na stronie internetowej starostwa powiatowego.
4. Osoby zainteresowane posiedzeniem komisji mogą uzyskiwać informacje, o których mowa w ust. 3 w biurze rady.

5. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących tych komisji.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
7. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.
8. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu, sekretarz oraz skarbnik.
9. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania eksperci powoływani przez radę na wniosek komisji.
11. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności w przypadkach określonych w §18 ust. 3.

§70

1. Komisja działa zgodnie z rocznym ramowym planem pracy uchwalonym przez radę:
 - 1) pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od daty pierwszej sesji,
 - 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może na bieżąco w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Komisja przedstawia radzie corocznie – do dnia 31 stycznia roku po roku sprawozdawczym oraz na każde żądanie rady sprawozdanie ze swej działalności.

§71

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
4. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji pisemnie, telegraficznie lub telefonicznie nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia. W wyjątkowych przypadkach – nie później niż 3 dni przed terminem.
5. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się również przewodniczącego rady.

§72

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad komisji,
 - 3) uchwalony porządek obrad komisji,
 - 4) przebieg obrad, w szczególności wymienienie dyskusantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, teksty zgłoszonych i podjętych uchwał, opinii, apeli lub wniosków,

- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 6) sprawozdania i inne dokumenty przedstawiane na posiedzeniu komisji,
 - 7) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja w głosowaniu.
 3. Protokół jest przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.
 4. Protokoły komisji numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§73

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach komisja rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole.
2. Uchwały komisji podpisuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
3. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer posiedzenia komisji i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§74

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski nie przyjęte przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.
3. Sprawozdania komisji przedstawia na sesji jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§75

W sprawach nie uregulowanych do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia §48-51.

Rozdział 2 Komisja Rewizyjna §76

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi,
- 3) opiniowanie informacji zarządu o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku budżetowego,
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu,
- 5) zapoznawanie się z materiałami z kontroli zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych przeprowadzanych przez organy kontroli,
- 6) przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie rady,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez radę.

§77

1. Komisja kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) wykonywania uchwał rady,
 - 2) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - 3) działalności finansowej w tym szczególnie wykonania budżetu,
 - 4) dokonywania przekształceń w strukturach organizacyjno-prawnych,
 - 5) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w tym również z kontroli zewnętrznych.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod kątem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

§78

1. Rada powiatu wybiera spośród radnych przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji w liczbie nie mniejszej niż 2, w głosowaniu jawnym. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. Członkostwo w komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady oraz na członka zarządu.

§79

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia przewodniczącego decyduje rada, natomiast w przypadku pozostałych członków komisji – przewodniczący komisji. O wyłączeniu zawiadamia na piśmie.
3. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. Rada rozstrzyga o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania po wysłuchaniu odwołującego się oraz przewodniczącego komisji.

§80

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, który przedstawia do zatwierdzenia radzie.
2. Plan pracy komisji rewizyjnej musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy (określone w kwartałach) i tematykę posiedzeń,
 - 2) terminy kontroli, ich zakres i okres objęty kontrolą oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji poza planem pracy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady,
 - 2) innej stałej komisji rady,
 - 3) radnych w liczbie nie mniejszej niż czterech,
 - 4) członków komisji w liczbie nie mniejszej niż dwóch,
 - 5) zarządu powiatu.
4. We wniosku o zwołanie posiedzenia komisji należy wskazać uzasadnioną przyczynę jej zwołania.
5. Informację o odbytym posiedzeniu poza planem należy przedłożyć radzie na najbliższej sesji.

§81

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe oraz kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające.
2. Kontrole przeprowadza się zgodnie z rocznym planem pracy, o którym mowa w §80 ust. 2.
3. Kontrole doraźne i sprawdzające mogą być również przeprowadzane poza rocznym planem pracy.
4. O przeprowadzeniu kontroli poza rocznym planem pracy, komisja informuje radę na najbliższym posiedzeniu po odbyciu kontroli, wskazując na przyczyny jej przeprowadzenia.
5. Rada może wstrzymać przeprowadzenie kontroli, a także przerwać kontrolę już rozpoczętą. Dotyczy to również poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Uchwały rady w tej sprawie podlegają natychmiastowej wykonalności.

§82

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i jego udokumentowanie.
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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia kontrolowanych.

§83

1. Kontroli mogą dokonywać również zespoły kontrolne, wyznaczone przez komisję, która wyznacza również kierownika zespołu.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, kontrolowany podmiot, zakres kontroli, okres objęty kontrolą, a także termin jej przeprowadzenia.
3. Przewodniczący komisji, co najmniej 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
4. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
 - 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki lub innych osób,
 - 4) sporządzania odpisów dokumentów.
5. O kolejności podejmowanych czynności w jednostce kontrolowanej kierownik zespołu kontrolnego informuje kierownika jednostki.

§84

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie:
 - 1) zabezpiecza dokumenty,
 - 2) zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 3) zawiadamia przewodniczącego komisji, przewodniczącego rady oraz starostę.
2. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§85

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 oraz §83 ust. 4 zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia.
3. O odmowie wykonania czynności przez kierownika kontrolowanej jednostki dokonuje się wpisu w protokole, powiadamia się przewodniczącego komisji oraz bezpośredniego przełożonego.

§86

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo odmówić prawa wglądu do dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oraz dobra osobiste.
4. W przypadku odmowy komisja rewizyjna może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.

§87

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący nie później niż w terminie 7 dni od jej zakończenia sporządza protokół kontroli w trzech egzemplarzach, zawierający w szczególności:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i zakresu kontroli, okresu objętego kontrolą,
 - 3) ustalenia kontroli,
 - 4) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów,
 - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej oraz członków zespołu kontrolnego.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 3 dni od daty jego podpisania.
3. Zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego komisji
4. O oddaleniu lub przyjęciu zastrzeżeń rozstrzyga komisja.
5. W przypadku, gdy kontroli dokonuje nie zespół a komisja rewizyjna w pełnym składzie, zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego rady, a o ich przyjęciu lub oddaleniu rozstrzyga rada.
6. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach komisji, jeden doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a jeden przewodniczącemu zarządu.

§88

1. Komisja przygotowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, które po przyjęciu przedstawia radzie do zatwierdzenia.
2. Zalecenia i wnioski pokontrolne po zatwierdzeniu przez radę, przewodniczący rady kieruje do zarządu powiatu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni zawiadomić radę oraz zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§89

1. Opinię z wykonania budżetu wraz z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, komisja przedstawia przewodniczącemu niezwłocznie po jej sporządzeniu, lecz nie później niż 21 dni przed terminem sesji absolutoryjnej. Do opinii i wniosku komisja załącza projekt uchwały rady w sprawie absolutorium zgodny z treścią wniosku.
2. Opinię wraz z wnioskiem, o których mowa w ust. 1 przewodniczący rady przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej nie później niż 14 dni przed terminem sesji absolutoryjnej.
3. Opinię w sprawie wniosku o odwołanie zarządu lub jego członków przewodniczący komisji przedstawia radzie w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§90

1. Komisja na zlecenie rady lub na wniosek innych stałych komisji rady może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z tymi komisjami, 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 może zwracać się do przewodniczących innych komisji stałych o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się przepisy niniejszego statutu dotyczące członków komisji rewizyjnej.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli

§91

Komisja może występować z wnioskami do organów powiatu o przeprowadzenie kontroli przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli zewnętrznej.

Rozdział 3

Komisja Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego §92

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) opiniowanie projektu budżetu,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie zmian budżetu,
 - 3) opiniowanie innych projektów uchwał rady w sprawie zmian budżetu,
 - 4) opiniowanie zmian w budżecie dokonywanych przez zarząd polegających na:

- a) zmianach planowanych dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi kwotami dotacji celowych otrzymywanymi z budżetu państwa lub z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych,
 - c) zmianach w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw.
- 5) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
 - 6) opiniowanie informacji zarządy z przebiegu wykonania budżetu powiatu,
 - 7) współdziałanie z zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów finansowych,
 - 8) wydawanie opinii w zakresie inwestycji powiatowych,
 - 9) współpraca przy przygotowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 10) opiniowanie gospodarki mieniem powiatowym,
 - 11) podejmowanie działań w zakresie strategicznych planów rozwoju powiatu,
 - 12) podejmowanie działań w zakresie współpracy z różnymi formami samorządności gospodarczej na terenie powiatu,
 - 13) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania dróg powiatowych,
 - 14) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.
2. Komisja otrzymuje do wiadomości wszystkie opinie regionalnej izby obrachunkowej związane z gospodarką finansową.

Rozdział 4
Komisja Spraw Społecznych
§93

Do zadań komisji należy:

- 1) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie funkcjonowania oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
- 2) dokonywanie oceny stanu bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów i programów modernizacyjnych lub inwestycyjnych w wyżej wymienionym zakresie,
- 4) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zdrowia i stanu zdrowotności mieszkańców powiatu,
- 5) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pomocy społecznej, polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) dokonywanie oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych działających w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia,
- 7) inspirowanie wszelkich działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i aktywacji rynku pracy,
- 8) dokonywanie oceny funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych działających w zakresie zatrudniania i zwalczania bezrobocia,
- 9) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 5
Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
§94

Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie programów rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie planów restrukturyzacji rolnictwa i terenów wiejskich,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 4) opiniowanie i wspieranie prac przy realizacji planów i programu zrównoważonego rozwoju powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony środowiska,
- 5) inicjowanie działań w zakresie gospodarki powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz wydawanie opinii w przedmiocie wydatkowania środków,
- 6) współpraca z samorządem rolniczym,
- 7) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Rozdział 6
Komisja Samorządowo-Organizacyjna
i Porządku Publicznego
§95

Do zadań komisji należą sprawy:

- 1) regulaminowo-organizacyjne i statutowe,
- 2) związane z wykonywaniem mandatu radnego,
- 3) związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) współpracy z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa i województwem samorządowym,
- 5) współpraca z administracją rządową,
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi,
- 7) stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 8) inicjowania i wspierania działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) opiniowania zarządzeń porządkowych,
- 10) oceny współpracy organów powiatu z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- 11) współdziałania z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami,
- 12) podejmowania działań mających na celu zwalczanie patologii społecznej,
- 13) podejmowania innych czynności będących przedmiotem działania komisji.

DZIAŁ IV
RADNI
§96

1. Radny w wykonywaniu mandatu zobowiązany jest kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach zarządu i posiedzeniach komisji podpisem na liście

obecności. Fakt nieobecności radnego na sesji, posiedzeniu zarządu lub komisji odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować do rady o udzielenie radnemu upomnienia.
6. Wniosek rozpatrywany jest przez radę, która podejmuje decyzję po uprzednim wysłuchaniu radnego oraz opinii Komisji Samorządowo-Organizacyjnej i Porządku Publicznego.
7. Rada określa w odrębnej uchwale zasady wypłacania radnym diet, uwzględniając funkcje przez nich pełnione.

DZIAŁ V KLUBY RADNYCH §97

1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 członków.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§98

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem pełnionych funkcji w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Wszelkie zmiany we władzach klubu, jego nazwie i składzie należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od ich powstania.
4. Działalność klubu radnych może być finansowana z budżetu powiatu.
5. Kluby radnych działają na podstawie regulaminów uchwalanych przez klub. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.
6. Przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu regulamin klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
7. Przewodniczący klubów lub osoby przez nich wyznaczone mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

DZIAŁ VI ZARZĄD POWIATU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne §99

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania określone przepisami prawa.
3. Zarząd desygnuje przedstawicieli powiatu do związków, stowarzyszeń, spółek, fundacji i spółdzielni, które powiat utworzył lub, do których przystąpił na mocy uchwały rady.
4. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
5. Zarząd składa radzie na każdej sesji informacje z działań podejmowanych w przerwach między sesjami.
6. Zarząd prowadzi wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb inspekcji i straży.

§100

1. Zarząd w liczbie 4, wybierany jest – zastrzeżeniem ust. 3 – spośród radnych.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta powiatu, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, wicestarosta, który jest wiceprzewodniczącym oraz 2 członków zarządu.
3. Ze starostą i wicestarostą, którzy mogą być wybrani również spoza składu rady, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie stosunku pracy ze starostą oraz określenie warunków zatrudnienia i ustalenie wynagrodzenia starosty należy do wyłącznej kompetencji rady.
5. Rada może w odrębnej uchwale upoważnić przewodniczącego rady do dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty.
6. Nawiązanie stosunku pracy z wicestarostą oraz określenie warunków zatrudnienia i ustalenie wynagrodzenia należy do kompetencji starosty.

Rozdział 2 Wybór starosty

§101

1. Wyboru starosty dokonuje się w odrębnym głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Za wybranego na stanowisko starosty uważa się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów przeprowadza się kolejne głosowanie, ograniczając za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.
4. Jeżeli mimo głosowań, o których mowa w ust. 3, pozostało nie obsadzone stanowisko, przeprowadza się ponowne wybory.

Rozdział 3 Wybór wicestarosty i członków zarządu §102

1. Wyboru wicestarosty i 2 członków zarządu dokonuje się na wniosek starosty, w jednym głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Jeżeli w wyniku głosowania kandydaci nie uzyskają wymaganej większości głosów, przeprowadza się ponowny wybór na wakuujące stanowiska.

Rozdział 4 Starosta §103

1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu oraz w prawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do kompetencji zarządu.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§104

Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zarządu,
- 2) przygotowywanie i zwoływanie posiedzenia zarządu,
- 3) przewodniczenie obradom zarządu,
- 4) reprezentowanie zarządu na zewnątrz.

Rozdział 5

Wicestarosta i członkowie zarządu

§105

Podczas nieobecności starosty jego funkcje wykonuje wicestarosta.

§106

Starosta określa zakres zadań wicestarosty oraz członków zarządu w formie zarządzenia, uwzględniając formę sprawowania funkcji.

§107

Do obowiązków członka zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 3) wykonywanie uchwał zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań ustalonych przez starostę,
- 6) przedkładanie na posiedzeniach zarządu informacji z realizacji powierzonych zadań oraz podejmowanych działań w okresie między posiedzeniami zarządu.

Rozdział 6

Posiedzenia zarządu

§108

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez starostę nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu w terminie nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta.
4. Posiedzenie zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków zarządu.

§109

1. O posiedzeniu zarządu zawiadamia się jego członków, sekretarza oraz skarbnika w terminie nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, a w przypadkach szczególnych 1 dzień przed posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i projektowanym porządku obrad oraz niezbędne materiały do proponowanego porządku obrad.
3. W przypadkach szczególnych zawiadomienie zawiera tylko informacje o czasie, miejscu i projektowanym porządku obrad.

§110

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
 - 1) członkowie zarządu,
 - 2) sekretarz i skarbnik powiatu bez prawa głosowania.
2. O posiedzeniu zarządu powiadamia się przewodniczącego rady, który ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu bez prawa głosowania.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny,
 - 2) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy państwowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§111

1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień,
 - 3) treść przyjętych ustaleń,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) podpisy członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
 - 6) jako załączniki stanowiące integralną część protokołu:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę obecności uczestników posiedzenia,
 - c) przyjęte uchwały.
2. Członek zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, może zgłosić na piśmie stanowisko odrębne do protokołu.
3. Członkowie zarządu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu zarządu mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.
4. Zarząd przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
5. Zarząd może udostępnić protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.
6. Organy kontrolujące działalność zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu z posiedzeń zarządu oraz uchwał.
7. Protokoły zarządu otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, oznaczone cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie

§112

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z przepisów prawa

- oraz uchwał rady, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole.
- Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może zajmować stanowiska lub wyrażać opinie.
 - Uchwały zarządu, za wyjątkiem uchwał będących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w podjęciu uchwały.
 - Podjętym uchwałom nadaje się w trakcie kadencji kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, łamanymi przez kolejny numer uchwały oraz przez ostatnie dwie cyfry roku. Ponadto uchwała zarządu powinna zawierać w szczególności datę podjęcia, podstawę prawną, rozstrzygnięcia merytoryczne, wykonawcę uchwały oraz datę wejścia w życie.

§113

- Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
- Do projektów uchwał zarządu oraz ich podejmowania stosuje się odpowiednio postanowienia §45 i §46 niniejszego statutu.

§114

Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 8

Zasady wykonywania uchwał rady

§115

- O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada sama nie określiła zasad wykonania swojej uchwały.
- Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwał rady obejmuje w szczególności:
 - ustalenie terminu wykonania uchwały,
 - określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
 - wskazanie osób lub jednostek odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§116

Zarząd składa radzie, raz na kwartał, pisemne sprawozdanie z wykonywania uchwał rady.

KSIĘGA IV SKARBNIK POWIATU

§117

- Skarbnik Powiatu, zwany dalej „skarbnikiem”, jest głównym księgowym budżetu powiatu.
- Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
- Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

- Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
- Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.
- Skarbnik uczestniczy w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.

KSIĘGA V SEKRETARZ POWIATU

§118

- Sekretarz Powiatu, zwany dalej „sekretarzem”, w imieniu starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
- Sekretarz zapewnia ponadto merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.
- Sekretarz uczestniczy w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.

KSIĘGA VI POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

§119

- Powiatowy Rzecznik Konsumentów, zwany dalej „rzecznikiem konsumentów”, wykonuje określone przepisami prawa zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta.
- Rzecznika konsumentów powołuje i odwołuje rada na wniosek zarządu.
- Rada określa warunki pracy i płacy rzecznika konsumentów, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje starosta.
- Rzecznik Konsumentów jest pracownikiem starostwa powiatowego.
- Rzecznik Konsumentów w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną praw konsumenta podlega wyłącznie radzie i ponosi przed nią odpowiedzialność z tego tytułu.
- Rzecznik Konsumentów przedstawia do zatwierdzenia radzie corocznie, w terminie do dnia 31 marca sprawozdanie ze swej działalności.

KSIĘGA VII POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ORAZ POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§120

- Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
- Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży prowadzi zarząd powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

§121

1. Warunki oraz zasady powoływania, odwoływania oraz zatrudniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
2. Warunki zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

KSIĘGA VIII MIENIE POWIATU

§122

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 wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez powiat.

§123

Prawa majątkowe, nie należące do innych powiatowych osób prawnych, wykonuje zarząd.

§124

1. Gospodarowanie mieniem powiatu może być powierzone wyodrębnionym powiatowym jednostkom organizacyjnym w drodze odrębnej uchwały zarządu.
2. Kierownicy powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zarząd może również upoważnić pracowników starostwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu w formie uchwały.

§125

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają:
 - 1) dwaj członkowie zarządu,
 - 2) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli dokonuje zarząd w formie uchwały.
3. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie majątkowe, wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

KSIĘGA IX GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§126

1. Powiat prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Budżet powiatu uchwalany jest w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy, w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach budżet może być uchwalony nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§127

Rada odrębną uchwałą ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, określając w szczególności:

- 1) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu,
- 2) obowiązki powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu,
- 3) wymaganą przez radę szczegółowość projektu,
- 4) materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie, przedkładając projekt uchwały budżetowej.

§128

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.
2. Zarząd przedkłada radzie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu oraz informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego w terminach określonych w odrębnych przepisach.
3. Informacja o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego rozpatrywana jest przez radę nie później niż 30 września roku budżetowego.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podjęcie uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium z tego tytułu następuje w terminach wskazanych w odrębnych przepisach.

§129

Podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu z tytułu wykonania budżetu poprzedzone powinno być:

- 1) przedstawieniem przez zarząd sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przedstawieniem opinii regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu,
- 3) przedstawieniem opinii komisji stałych rady o sprawozdaniu z wykonania budżetu,
- 4) przedstawieniem opinii komisji rewizyjnej o sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz wniosku o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi,
- 5) przedstawieniem opinii regionalnej izby obrachunkowej o wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium,
- 6) dyskusją,
- 7) odczytaniem projektu uchwały (przygotowanego przez komisję rewizyjną) w sprawie absolutorium,
- 8) głosowaniem

KSIĘGA X
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
ORGANÓW POWIATU
ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§130

1. Dokumenty rady powiatu komisji rady oraz zarządu wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne, jeżeli ustawy nie wyłączają ich jawności.
2. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów o których mowa w ust. 1:
 - 1) do publicznego wglądu udostępnia się następujące dokumenty organów powiatu i komisji rady:
 - a) uchwały, apele, stanowiska i opinie rady,
 - b) protokoły z sesji rady,
 - c) uchwały, apele, stanowiska i opinie komisji rady,
 - d) protokoły posiedzeń rady,
 - e) plany pracy rady i jej komisji,
 - f) uchwały, decyzje, stanowiska i opinie zarządu,
 - g) protokoły posiedzeń zarządu,
 - h) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.
 - 2) dokumenty udostępnia się w następującym trybie:
 - a) uchwały, apele, stanowiska i opinie rady oraz komisji, po ich podjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego rady lub komisji,
 - b) uchwały, decyzje, stanowiska i opinie zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez członków zarządu lub przewodniczącego zarządu,
 - c) protokoły z sesji rady, posiedzeń komisji oraz posiedzeń zarządu po ich przyjęciu przez właściwy organ i podpisaniu przez uprawnione osoby, określone w niniejszym statucie.
 - 3) dokumenty udostępniane są do wglądu w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Gostyniu w dniach i godzinach urzędowania starostwa,
 - 4) z dokumentów mogą być sporządzane notatki, odpisy i wyciągi z tym, że dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz,
 - 5) dokumenty udostępniane są również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gostyniu – www.powiat.gostyn.pl.

KSIĘGA XI
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

TYTUŁ I
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§131

Do czasu zakończenia kadencji rady wybranej w roku 1998 działają, zamiast komisji, o których mowa w §63 ust. 2 pkt 2-5 niniejszego statutu, następujące komisje stałe rady:

- 1) Budżetowa,
- 2) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 3) Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Planowania,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Spraw Rodziny,
- 6) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§132

1. Do zadań Komisji Budżetowej należy:
 - 1) opiniowanie projektu budżetu,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie zmian budżetu,
 - 3) opiniowanie innych projektów uchwał rady związanych z gospodarką finansową powiatu,
 - 4) opiniowanie zmian w budżecie dokonywanych przez zarząd polegających na:
 - a) zmianach planowanych dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi kwotami dotacji celowych otrzymywanymi z budżetu państwa lub z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych,
 - c) zmianach w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw.
 - 5) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
 - 6) opiniowanie informacji zarządu z przebiegu wykonania budżetu powiatu,
 - 7) współdziałanie z zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów finansowych,
 - 8) podejmowanie innych działań związanych z przedmiotem działania komisji.
2. Do zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego należy:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
 - 2) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 3) opiniowanie zarządzeń porządkowych,
 - 4) dokonywanie oceny współpracy organów powiatu z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
 - 5) współdziałanie z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami,
 - 6) podejmowanie działań mających na celu zwalczanie patologii społecznej,
 - 7) regulaminowo-organizacyjne i statutowe,
 - 8) związane z wykonywaniem mandatu radnego,
 - 9) związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 10) współpracy z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa i województwem samorządowym,
 - 11) współpracy z administracją rządową,
 - 12) współpracy z organizacjami samorządowymi i powiatowymi,
 - 13) podejmowanie innych działań związanych z przedmiotem działania komisji.
3. Do zadań Komisji Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Planowania należy:
 - 1) wydawanie opinii w zakresie inwestycji powiatowych,
 - 2) współpraca przy przygotowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) opiniowanie gospodarki mieniem powiatowym,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie strategicznych planów rozwoju powiatu,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie współpracy z różnymi formami samorządności gospodarczej na terenie powiatu,

- 6) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie utrzymania dróg powiatowych,
 - 7) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.
4. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Sportu należy:
- 1) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie funkcjonowania oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
 - 2) dokonywanie oceny stanu bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
 - 3) opiniowanie projektów i programów modernizacyjnych lub inwestycyjnych w wyżej wymienionym zakresie,
 - 4) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.
5. Do zadań Komisji Zdrowia, Pomocy Społecznej i Spraw Rodziny należy:
- 1) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zdrowia i stanu zdrowotności mieszkańców powiatu,
 - 2) wydawanie opinii oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) dokonywanie oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych działających w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia,
 - 4) inspirowanie wszelkich działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i aktywizacji rynku pracy,
 - 5) dokonywanie oceny funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych działających w zakresie zatrudniania i zwalczania bezrobocia,
 - 6) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.
6. Do zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:
- 1) opiniowanie programów rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich na terenie powiatu,

- 2) opiniowanie planów restrukturyzacji rolnictwa i terenów wiejskich,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 4) opiniowanie i wspieranie prac przy realizacji planów i programu zrównoważonego rozwoju powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony środowiska,
- 5) inicjowanie działań w zakresie gospodarki powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz wydawanie opinii w przedmiocie wydatkowania środków,
- 6) współpraca z samorządem rolniczym,
- 7) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

§133

Do czasu zakończenia kadencji rady wybranej w roku 1998, w skład zarządu wchodzi: starosta powiatu, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, wicestarosta, który jest wiceprzewodniczącym oraz pozostali członkowie zarządu w liczbie 4.

TYTUŁ II PRZEPISY KOŃCOWE

§134

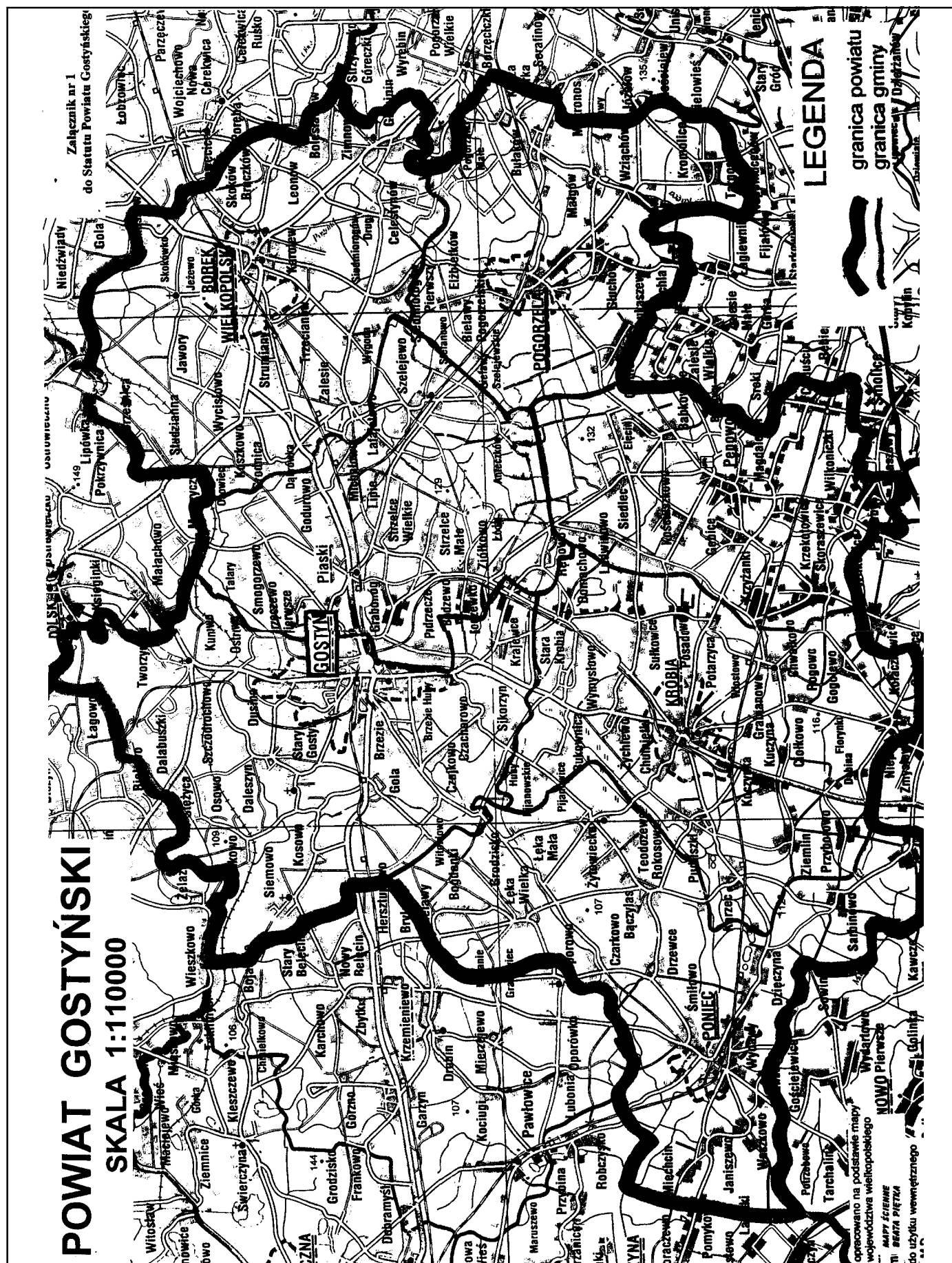
Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§135

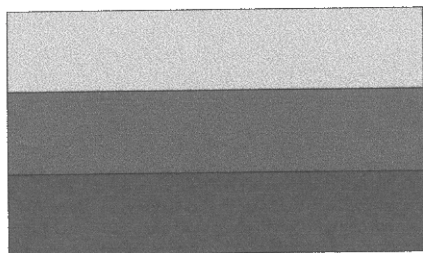
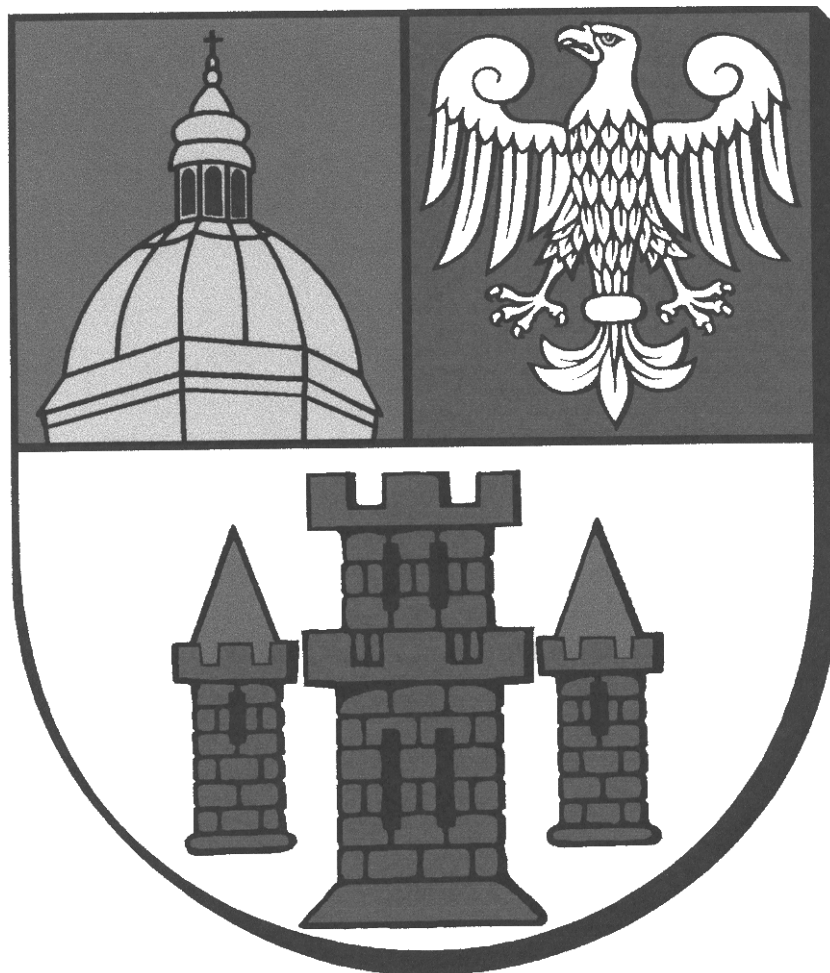
Sekretarz Powiatu Zobowiązany jest na żądanie każdej osoby wydać kserokopie statutu i załączników na jej koszt.

§136

Wykładnia postanowień niniejszego statutu należy do rady, która podejmuje w tej kwestii stosowną uchwałę.



Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Gostyńskiego



2187

UCHWAŁA Nr XXXIV/217/01 RADY POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych powiatu gostyńskiego, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zmianami), art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) Rada Powiatu uchwała się co następuje:

§1

1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych w tym cywilno-prawnych, zwanych dalej „należnościami” stanowiących dochody własne powiatu gostyńskiego, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami) przypadających na podstawie przepisów szczególnych:

- 1) jednostkom budżetowym powiatu gostyńskiego,
 - 2) gospodarstwom pomocniczym jednostek budżetowych powiatu gostyńskiego,
 - 3) środkiem specjalnym jednostek budżetowych powiatu gostyńskiego,
 - 4) powiatowym funduszom celowym, od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”.
2. Postanowień uchwały nie stosuje się do należności przypadających powiatowym jednostkom organizacyjnym, których zasady i tryb umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty określają odrębne przepisy.
3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o należności – rozumie się przez to należność pieniężną, o której mowa w ust. 1, przypadającą do jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności według stanu na dzień podejmowania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona, a pozostały do zapłacenia odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych.

§2

1. Należności mogą być umarzane w całości lub części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności w tym szczególności dokumentów stwierdzono, iż dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić należności,
- 2) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika będącego osobą fizyczną dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu zastałyby pozbawione niezbędnych środków utrzymania,

3) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

4) nie można ustalić osoby dłużnika,

5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Należność może być również umorzona w całości lub części pomimo braku przesłanek o których mowa w ust. 1, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykaże, iż za umorzeniem przemawiają szczególne względy społeczne lub gospodarcze.

3. Umorzenie należności z przyczyn o których mowa w ust. 2, może nastąpić tylko wówczas, gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie zapłaty należności na raty nie zapewnia spłaty tej należności.

4. Umorzenie należności o charakterze cywilno-prawnym w przypadku gdy oprócz dłużnika głównego zobowiązane są inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

5. Należność może być umarzana na wniosek dłużnika lub z inicjatywy wierzyciela.

§3

1. Umorzenie należności głównej skutkuje umorzeniem należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu należności uboczne.

2. Jeżeli decyzja o umorzeniu dotyczy tylko części należności, to w decyzji należy określić termin zapłaty pozostałej części należności. W przypadku gdy dłużnik nie dotrzymał terminu zapłaty decyzja o umorzeniu może być cofnięta.

§4

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi organ uprawniony do umarzania należności, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes powiatu gostyńskiego.

2. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę, za okres od dnia podjęcia decyzji do upływu terminów zapłaty określonych przez organ podejmujący decyzję.
3. Jeżeli dłużnik nie uiścił w terminie albo w pełnej wysokości rat należności ustalonych w decyzji, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również odsetkami o których mowa w ust. 2.

§5

Organem właściwym do umarzania, odraczania i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności jest Zarząd Powiatu.

§6

Organ może wznowić postępowanie i uchylić decyzję o umorzeniu lub udzieleniu ulgi w spłacie należności, jeżeli po wydaniu decyzji

ustalono, iż dowody na podstawie których należności umorzono lub udzielono ulg w jej spłacaniu okazały się fałszywe albo, że dłużnik wprowadził organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę decyzji.

§7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§8

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu

(-) *Andrzej Czupryński*

2188

UCHWAŁA Nr XXXIII/252/2001 RADY POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z póź.zm.) oraz §77 Statutu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego uchwała, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/10/98 Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §5 ust. 1 pkt 6) otrzymuje brzmienie:
„transportu zbiorowego i dróg publicznych”
- 2) §5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.”
- 3) po §5 dodaje się §5a w brzmieniu:
„§5a. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów”.
- 4) po §7 dodaje się §7a w brzmieniu:
„§7a
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 dostępu do dokumentów wynikających z wyko-

nywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2.
 - 1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania rady powiatu i komisji rady oraz zarządu powiatu:
 - a) uchwały rady powiatu,
 - b) apele, deklaracje i stanowiska podjęte przez radę,
 - c) protokoły posiedzeń komisji,
 - d) uchwały zarządu powiatu,
 - e) protokoły posiedzeń zarządu powiatu,
 - f) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych,
 - g) plany pracy,
 - h) protokoły z sesji,
 - i) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - j) rejestr wniosków i opinii komisji rady.
 - 2) dokumenty wymienione w pkt 1 podlegają udostępnieniu w następującym trybie:
 - a) uchwały rady udostępnia się po podjęciu ich przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - b) apele i stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - c) protokół sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po przyjęciu go przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - d) protokół posiedzeń komisji udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez prze-

- wodniczącego komisji. Protokoły komisji rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
- e) po przyjęciu przez radę, komisję dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- f) protokoły z posiedzeń i uchwały zarządu powiatu po podjęciu i podpisaniu przez członków zarządu,
- g) plan pracy rady i komisji rady oraz posiedzeń zarządu powiatu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
- 3) Dokumenty z zakresu działania rady powiatu, komisji rady, zarządu powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady. Z w/w dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
- 4) Dokumenty z zakresu działania rady powiatu (uchwały, apele, deklaracje, stanowiska) udostępnia się również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego. Publikacja obejmuje wykaz podjętych przez radę powiatu w danym miesiącu uchwał, stanowisk, opinii, deklaracji, postanowień, apeli, oświadczeń.
- 5) Dokumenty, o których mowa w §8 ust. 3 udostępnia się na ustny, umotywowany wniosek osoby zainteresowanej. Jeżeli żądanie dotyczy udzielenia informacji złożonej i jest zbyt obszerne, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Czarnkowie wniosek na piśmie.
- 6) Protokoły z sesji i posiedzeń organów powiatu, posiedzeń komisji udostępnia się nieodpłatnie. Jednakże wnioskodawca ponosi koszty za wyszukiwanie dokumentów i sporządzanie kopii w przypadkach określonych w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie.
- 7) Wszelka odmowa udzielenia informacji musi wynikać z konkretnego przepisu ustawy, który udzielenia informacji zakazuje.
- 8) Obywatele mają prawo wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia komisji rady. O terminach i porządku obrad rady powiatu, posiedzeniach komisji rady każdorazowo informacje są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie stosowne informacje na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.
- 9) Biuro Rady Powiatu ponosi odpowiedzialność za realizację postanowień §8 niniejszego Statutu.
4. Uprawnienie określone w §8 ust. 3 nie znajduje zastosowania w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.”
- 5) §8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Ustawowy skład rady wynosi 24 radnych”
- 6) w §9 po pkt 2) za słowami „wybór i odwołanie zarządu” dopisuje się „oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego”.
- 7) w §9 po pkt 8) dodaje się pkt 8a) w brzmieniu:
„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym”.
- 8) w §9 po pkt 9) dodaje się pkt 9a-9c w brzmieniu:
„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.
9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy”
- 9) w §9 po pkt 10) dodaje się pkt 10a) w brzmieniu:
„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.
- 10) w §10 dopisuje się ust. 3 w brzmieniu:
„Uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu”.
- 11) §11 ust. 3 dopisuje się zdanie trzecie w brzmieniu:
„W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.
- 12) w §11 dopisuje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”.
- 13) §12 otrzymuje brzmienie:
„§12
1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.”
- 14)w §15 dopisuje się nowy ust. 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 rada może podejmować:
1) deklaracje, będącymi lub zawierającymi samozobowiązania do określonego zachowania,
2) oświadczenia (stanowiska, opinie) w określonych sprawach,
3) apele – w sprawach ogólnospołecznych, formalnie nie wiążącymi adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy realizacji zadania,
4) postanowienia proceduralne.
5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, postanowień proceduralnych nie stosuje się przepisów dotyczących inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał”.
- 15)w §18 ust. 5 pkt 2 wykreśla się słowo „projekt” i słowo „projektu”
- 16)w §21 wyraz „uchwalonym” zastępuje się wyrazem „ustalonym”.
- 17)w §28 ust. 3 w zdaniu drugim wyraz „niezwłocznie” zastępuje się wyrazami „ w ciągu dwóch dni od ich podjęcia”
- 18)w §29 dopisuje się nowy ust. 3 w brzmieniu:
„3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu”.
- 19)w §36 ust. 2 za słowami „wchodzą radni” dopisuje się „ w tym przedstawiciele wszystkich klubów”.
- 20)§52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
- 21)w §53 dopisuje się ust. 4 w brzmieniu:
„Członkostwa w zarządzie powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora”.
- 22)w §54 ust. 2 pkt 5 wyrazy „z zastrzeżeniem §66 ust. 5”, zastępuje się wyrazami „z zastrzeżeniem §66 ust. 4”.
- 23)§54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Zarząd powiatu wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy”.
- 24)w §66 ust. 3 wykreśla się wyrazy „z zastrzeżeniem ust. 4”, a po wyrazach „uchwalone przez zarząd powiatu” dopisuje się „chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej”

- 25)w §66 ust. 4 wykreśla się słowa „oraz jednostek organizacyjnych powiatu”.
- 26)w §67 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”.
- 27)po §67 dopisuje się §67a w brzmieniu:
„Powiatową administrację zespoloną stanowią:
1) starostwo powiatowe,
2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży”.
- 28)po Rozdziale 6 dodaje się Rozdział 6a w brzmieniu:

ROZDZIAŁ 6a

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany radzie powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.
 2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje rada powiatu oraz określa dla niego warunki pracy i płacy.
 3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki.
 4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.
 5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego”.
- 29)w pkt 17 załącznika nr 2 wykreśla się słowo „Rolniczych”.
- 30)pkt 19 załącznika nr 2 otrzymuje brzmienie „Centrum Kształcenia Praktycznego w Czarnkowie.”

§2

W związku z licznymi zmianami Statutu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, określonymi w §1, zatwierdza się jednolity tekst Statutu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z tym, że przepisy §1 pkt 5), 20) i 21) mają zastosowanie do kadencji następującej po kadencji obecnej Rady Powiatu.

Przewodniczący
Rady Powiatu

(-) *Tadeusz Mańczak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIII/254/2001
Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 28 sierpnia 2001 r.

STATUT POWIATU
CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Powiat czarnkowsko-Trzcianecki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasta: Czarnków,
 - 2) gminy: Czarnków, Drawsko, Krzyż Wielkopolski, Lubasz, Połajewo, Trzcianka, Wieleń.
2. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§2

Siedziba władz powiatu jest miasto Czarnków.

§3

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

§4

Powiat może posiadać własny herb i flagę.

§5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnych:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) promocji ochrony zdrowia,
 - 3) pomocy społecznej,
 - 4) polityki prorodzinnej,
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
 - 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
 - 8) kultury fizycznej i turystyki,
 - 9) geodezji, kartografii i katastru,
 - 10) gospodarki nieruchomościami,
 - 11) zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
 - 12) gospodarki wodnej,
 - 13) ochrony środowiska i przyrody,
 - 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 16) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 18) ochrony praw konsumenta,
 - 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- 20) obronności,
 - 21) promocji powiatu,
 - 22) współpracy z organizacjami porządkowymi.
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 sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§5a

Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu, organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

§6

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 2 do statutu powiatu.

ROZDZIAŁ 2
WŁADZE POWIATU

§7

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

§7a

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 sesję rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania, o których mowa w ust. 2.
 - 1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania rady powiatu i komisji rady oraz zarządu powiatu:
 - a) uchwały rady powiatu,
 - b) apele, deklaracje, stanowiska, postanowienia proceduralne podjęte przez radę,
 - c) protokoły posiedzeń komisji,
 - d) uchwały zarządu powiatu,
 - e) protokoły posiedzeń zarządu powiatu,
 - f) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych,
 - g) plany pracy,
 - h) protokoły z sesji,

- i) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- j) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
- 2) dokumenty wymienione w pkt 1 podlegają udostępnieniu w następującym trybie:
 - a) uchwały rady udostępnia się po podjęciu ich przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - b) apele i stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - c) protokół sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po przyjęciu go przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - d) protokół posiedzeń komisji udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez przewodniczącego komisji. Protokoły komisji rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - e) po przyjęciu przez radę, komisję dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
 - f) protokoły z posiedzeń i uchwały zarządu powiatu po podjęciu i podpisaniu przez członków zarządu,
 - g) plan pracy rady i komisji rady oraz posiedzeń zarządu powiatu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
- 3) Dokumenty z zakresu działania rady powiatu, komisji rady, zarządu powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady. Z w/w dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
- 4) Dokumenty z zakresu działania rady powiatu (uchwały, apele, deklaracje, stanowiska, opinie, postanowienia proceduralne) udostępnia się również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego. Publikacja obejmuje wykaz podjętych przez radę powiatu w danym miesiącu uchwał, stanowisk, opinii, deklaracji, postanowień, apeli, oświadczeń.
- 5) Dokumenty, o których mowa w §8 ust. 3 udostępnia się na ustny, umotywowany wniosek zainteresowanej. Jeżeli żądanie dotyczy udzielenia informacji złożonej i jest zbyt obszerne, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Czarnkowie wniosek na piśmie
- 6) Protokoły z sesji i posiedzeń organów powiatu, posiedzeń komisji udostępnia się nieodpłatnie. Jednakże wnioskodawca ponosi koszty za wyszukiwanie dokumentów i sporządzanie kopii w przypadkach określonych w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie.
- 7) Wszelka odmowa udzielenia informacji musi wynikać z konkretnego przepisu ustawy, który udzielanie informacji zakazuje.
- 8) Obywatele mają prawo wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia komisji rady. O terminach i porządku obrad rady powiatu, posiedzeniach komisji rady każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie stosowne informacje na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.
- 9) Biuro Rady Powiatu ponosi odpowiedzialność za realizację postanowień §8 niniejszego Statutu.

4. Uprawnienie określone w §8 ust. 3 nie znajduje zastosowania w przypadku pojęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, i ile ustawa nie stanowi inaczej.

I. 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 wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa.
4. Ustawowy skład rady wynosi 24 radnych.

§9

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

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

- 8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) 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 ustawowe stanowią inaczej.
- 2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
- 3. uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.

§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. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący. 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 jednego 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, nie rzadziej, niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- 2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
- 3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym 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. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
- 5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
- 6. Pierwszą sesję rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
- 7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu rady powiatu, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
- 8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- 9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§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 wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.Postanowienie powyższe nie dotyczy sesji wołanych w trybie określonym §12 ust. 2.
- 3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem 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 opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 rada powiatu może podejmować:
 - 1) deklaracje, będącymi lub zawierającymi samozobowiązania do określonego zachowania,
 - 2) oświadczenia (stanowiska, opinie w określonych sprawach,
 - 3) apele – w sprawach ogólnospołecznych, formalnie nie wiążących adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy realizacji zadania,
 - 4) postanowienia proceduralne.
4. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i postanowień proceduralnych nie stosuje się przepisów dotyczących inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§16

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą, zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
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 powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicach starostwa i urzędów miast i gmin.
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 ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwania obrad, o którym 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 mniejszy 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 sesji rady powiatu”.
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 porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu oraz sprawozdanie z działalności zarządu od poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych,
 - 6) wolne głosy i wnioski.

§19

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia.

§20

1. Zapytania radnych składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy §19 ust. 3 i 4.

§21

Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§22

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
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.

- Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
- Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§23

- Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
- Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - sprawdzeniu quorum,
 - zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - zakończenia wystąpień,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
- Przewodniczący rady udziela głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
- Osobom spośród publiczności przewodniczący obrad może udzielić głosu po wyczerpaniu porządku obrad lecz przed zamknięciem sesji.

§24

- 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.
- 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

- Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - co najmniej 5 radnych,
 - przewodniczący rady,
 - klub radnych,
 - komisja rady,
 - zarząd powiatu.
- Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
- Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają, zaopiniowania przez zarząd powiatu.
- Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§26

- Projekt uchwały powinien zawierać:
 - tytuł uchwały,
 - podstawę prawną,

- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
- 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

- Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
- W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję

§28

- 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.
- Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
- Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
- Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - uchwałę budżetową,
 - uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§29

- Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
- Powiatowe przepisy porządkowe podlegają, także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§30

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

§31

- W głosowaniu jawnym radni głosują, przez podniesieni ręki.
- Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady powiatu.
- Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
- Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§32

- W głosowaniu tajnym radni głosują, na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja rekrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja rekrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą, ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 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, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§34

1. Z zabiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
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) uchwalony 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 wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
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 zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§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 nie udzielenia 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 od 4-6, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i 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 dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
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. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady 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 od 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia 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 do II-go stopnia.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§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 kontrolowanych 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 14 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 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 6 miesięcy.

§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 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. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
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) przyjmowanie 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 na 6 miesięcy 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 porządek posiedzeń i w uzgodnieniu z przewodniczącym rady ich terminy,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami 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 komisję.

§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 5 radnych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§51

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub je posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącym rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

II. Zarząd Powiatu

§52

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

§53

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 dotyczy wyłącznie etatowych członków zarządu.
3. Etatowymi członkami zarządu są starosta i wicestarosta.
4. Członkostwa w zarządzie powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§54

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem §66 ust. 4.
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.

§55

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.

§56

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.

§57

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

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§58

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

§59

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń 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 obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio §10 ust. 1.

§60

1. Członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§61

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia zarządzenia i uchwały ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§62

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.

§63

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. 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.

ROZDZIAŁ 3 STAROSTWO POWIATOWE

§64

1. Organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu powiatu.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie powiatowym dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

§65

Status prawny pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.) oraz przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ 4 JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§66

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

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży odrębne przepisy.
5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§67

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) komenda powiatowa policji,
 - 2) komenda powiatowa państwowej straży pożarnej,
 - 3) powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna
 - 4) powiatowy inspektorat weterynaryjny,
 - 5) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego.
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 działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji straży określają przepisy ustawowe.

§67a

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe,
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ 5

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§68

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

§69

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.

§70

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 powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§71

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia 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 nie uchwalenia 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, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§72

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 powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony 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 6 MIENIE POWIATU

§73

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

§74

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.⁽¹⁾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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§75

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

§76

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 6A POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany radzie powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje rada powiatu oraz określa dla niego warunki pracy i płacy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta Czarnkowsko-Trzcianiecki.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.
5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Czarnkowsko-Trzcianieckiego.

ROZDZIAŁ 7 PRZEPISY KOŃCOWE

§77

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§78

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Przewodniczący Zarządu

(-) mgr inż. Feliks Łaszcz

Załącznik Nr 1

MAPA POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO

(pominięty)

Załącznik Nr 2

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
2. Dom Pomocy Społecznej w Trzciance
3. Dom Pomocy Społecznej w Gębicach
4. Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu
5. Dom Dziecka w Trzciance
6. Dom Małego Dziecka w Krzyżu Wlkp.
7. Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie
8. Zespół Opieki Zdrowotnej w Trzciance
9. Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie
10. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance

- | | |
|--|--|
| 11. Liceum Ogólnokształcące im. Mjr Henryka Sucharskiego w Krzyżu Wlkp. | 21. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czarnkowie |
| 12. Zespół Szkół Zawodowych im. Józefa Nojego w Czarnkowie | 22. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Trzciance |
| 13. Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Krzyżu Wlkp. | 23. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krzyżu Wlkp. |
| 14. Zespół Szkół w Trzciance | 24. Zarząd Dróg Powiatowych w Czarnkowie |
| 15. Zespół Szkół Samochodowych w Trzciance | 25. Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie z Filią w Trzciance i Wieleniu. |
| 16. Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Białej | |
| 17. Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju | Przewodniczący Zarządu |
| 18. Szkoła Podstawowa Specjalna w Gębickach z filią w Wieleniu | (-) mgr inż. Feliks Łaszcz |
| 19. Centrum Kształcenia Praktycznego w Czarnkowie | |
| 20. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance | |

2189

UCHWAŁA Nr III/105/2001 ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W KONINIE

z dnia 29 sierpnia 2001 r.

zmieniająca uchwałę nr III/94/2000 Zgromadzenia Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie z dnia 7 listopada 2000 roku w sprawie sposobu określenia i wysokości opłaty za wodę pobraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę eksploatowanych przez Związek Międzygminny Wodociągów i Kanalizacji w Koninie

Na podstawie art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74, ze zmianami); art. 4, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 7, poz. 43); §12 pkt. 18 Statutu Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie (Dz.Ur. Województwa Wielkopolskiego z 2001 roku Nr 29, poz. 444 tekst jednolity), w uchwale nr III/94/2000 Zgromadzenia Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie z dnia 7 listopada 2000 roku w sprawie sposobu określenia i wysokości opłaty za wodę pobraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę eksploatowanych przez Związek Międzygminny Wodociągów i kanalizacji w Koninie wprowadza się następujące zmiany:

§1

§1 pkt 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„1. Uchwala się opłatę stałą miesięczną od punktu rozliczeniowego w wysokości 3.00 zł. + 0,21 zł. (7% VAT) = 3,21 zł.”

§2

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2001 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Związku

(-) mgr inż. Włodzimierz Fraszczyk

2190

UCHWAŁA Nr SO-17/12/P/2001/Ln SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 31 lipca 2001 r.

w sprawie wyrażenia opinii o prognozie kształtowania się długu publicznego Miasta i Gminy Ponieca

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. w osobach:

Przewodnicząca: Danuta Szczepańska

Członkowie: Beata Rodewald-Łaszkowska
Zdzisław Drost

po dokonaniu analizy budżetu Miasta i Gminy Poniec na 2001 r. (po zmianach wg. stanu na dzień 28.06.2001 r. dokonanych uchwałą Rady Nr XXXII/192/2001) oraz prognozy kwoty długu przedłożonej w dniu 27 lipca 2001 r. wyraża opinię pozytywną o prognozie kształtowania się długu Miasta i Gminy Poniec.

UZASADNIENIE

W budżecie na 2001 r. uchwalonym w dniu 28 grudnia 2000 r. Uchwałą Nr XXVIII/161/2000 Rady Miejskiej ustalone zostały:

- dochody w kwocie 8.731.453 zł
- wydatki w kwocie 8.731.453 zł

Na skutek zmian w budżecie dokonanych Uchwałą Nr XXXII/192/2001 Rady Miejskiej Poniec z dnia 28 czerwca 2001 r. wprowadzono przychody budżetu w kwocie 200.000 zł z tytułu pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Oceniając przedłożoną prognozę kwoty długu Miasta i Gminy Poniec Skład Orzekający ustalił, że na dzień 1.01.2001 r. nie występuje zadłużenie jednostki z tytułu kredytów i pożyczek. Ustalono, że dług na 31.12.2001 r. wyniesie 200.000 zł, co stanowi 2,20% planowanych dochodów budżetu (przy dopuszczalnym długu 60%, co wynika z przepisu art. 114 ust. o finansach publicznych).

Biorąc pod uwagę opracowaną przez Miasto i Gminę Poniec prognozę długu do 2005 r. Skład Orzekający ustalił, że zobowiązania wraz z odsetkami (w odniesieniu do dochodów) w poszczególnych latach kształtować się będą następująco:

2001 r. – 2,20% 2002 r. – 11,22% 2003 r. – 13,69%
2004 r. – 8,31% 2005 r. – 0,00%

Zobowiązania te nie przekroczą 15% planowanych dochodów budżetu, co spełnia wymóg art. 113 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Biorąc powyższe pod uwagę Skład Orzekający orzekł jak w sentencji.

Uchwała niniejsza podlega opublikowaniu w trybie przewidzianym dla publikacji uchwały budżetowej.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) Danuta Szczepańska

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

2191

UCHWAŁA Nr SO-17/15/D/2001/Ln SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

z dnia 26 lipca 2001 r.

w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego

Działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577) w związku z art. 115 ust. z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający wyznaczony Zarządzeniem Nr 10/2000

Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 8 listopada 2000 r. w osobach:

Przewodnicząca: Danuta Szczepańska

Członkowie: Beata Rodewald-Łaszkowska
Zdzisław Drost

po dokonaniu analizy budżetu Miasta i Gminy Poniec na 2001 r. uchwalonego w dniu 28 grudnia 2000 r. Uchwałą Nr XXVIII/161/2000 Rady Miejskiej Ponieca oraz uchwał zmieniających budżet a w szczególności Uchwały Nr XXXII/192/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r. wyraża opinię pozytywną o możliwości sfinansowania przez Miasto i Gminę Poniec deficytu budżetowego.

UZASADNIENIE

Analizując możliwość sfinansowania w 2001 r. przez Miasto i Gminę Poniec deficytu budżetu Skład Orzekający ustalił, co następuje:

W budżecie Miasta i Gminy Poniec uchwalonym uchwałą Nr XXVIII/161/2000 Rady Miejskiej w dniu 28 grudnia 2000 r. ustalone zostały:

- dochody w kwocie 8.731.453 zł
- wydatki w kwocie 8.731.453 zł

Następnie na skutek zmian w budżecie dokonanych Uchwałą Nr XXXII/192/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r. Rady Miejskiej Ponieca powstał deficyt budżetu, rozumiany jako różnica pomiędzy dochodami a wydatkami, w wysokości 200.000 zł a jako źródło jego pokrycia wskazano pożyczkę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Biorąc pod uwagę sytuację finansową Miasta i Gminy Poniec, w tym w szczególności zadłużenie z tytułu pożyczki należy uznać, że uzyskanie przychodów z pożyczki niezbędnych do sfinansowania deficytu budżetu jest realne.

Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono jak w sentencji.

Przewodnicząca
Składu Orzekającego
(-) *Danuta Szczepańska*

Pouczenie: Od niniejszej uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Izby w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

2192

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/272-A/2/2001/III/ED

Poznań, dnia 7 września 2001 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

po rozpatrzeniu wniosku

z dnia 20 sierpnia 2001 r.

Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 410020850

zwanego w dalszej części
decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_{Wp} określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła w wysokości minus 3,6%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła w wysokości minus 2,1%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_{Pr} określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła w wysokości 0,5%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła w wysokości 1,0%,
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_{Pr} , o których mowa w punkcie 3 do dnia 31 października 2004 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję z dnia 25 września 1998 r. na wytwarzanie ciepła nr WCC/59/272/U/OT-5/98/RO ze zmianami: z dnia 8 kwietnia 1999 r. nr WCC/59A/272/U/OT-5/99 oraz z dnia 28 lipca 2000 r. nr WCC/59B/272/W/3/2000/ZJ oraz koncesję z dnia 25 września 1998 r. na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/61/272/U/OT-5/98/RO ze zmianami: z dnia 14 lipca 1999 r. nr PCC/61/S/272/U/3/99 oraz z dnia 21 października 1999 r. nr PCC/61A/272/W/3/99/RW, w dniu 20 sierpnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo. Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalanie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 i 3 sentencji decyzji, ustalone zostały stosownie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania przez Przedsiębiorstwo oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_{W} , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Współczynniki korekcyjne X_r , Przedsiębiorstwo stosuje zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego, dostosowując ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r – w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁷ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, ul. Grunwaldzka 1, 60-780 Poznań.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i nie wcześniej niż po upływie okresu obowiązywania (do dnia 31 października 2001 r.) bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie Przedsiębiorstwa energetycznego, zatwierdzonej decyzją z dnia 22 września 2000 r. nr OPO-820/272-A/4/2000/II/ED (Przedsiębiorstwo występując o zatwierdzenie nowej taryfy nie wystąpiło o uchylenie (zmianę) decyzji zatwierdzającej dotychczasową taryfę w zakresie dotyczącym okresu obowiązywania cen i stawek opłat).

Z upoważnienia
Prezesa Regulacji Energetyki

Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzedu Regulacji Energetyki
z siedziba w Poznaniu

(-) *Henryk Kanoniczak*

TARYFA DLA CIEPŁA

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Lesznie

CZĘŚĆ 1

Objaśnienia pojęć i skrótów

1. ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r.

- Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042, Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
2. rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczególnych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053),
 3. rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczególnych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. Nr 72, poz. 845),
 4. sprzedawca – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o., ul. Spółdzielcza 12, 64-100 Leszno,
 5. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
 6. źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
 7. lokalne źródło ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasilają instalacje odbiorcze w tym obiekcie, dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 0,2 MW,
 8. sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
 9. węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
 10. grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
 11. przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
 12. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach, znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń i instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
 13. warunki obliczeniowe – obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego określona dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
 14. układ pomiarowo-rozliczeniowy dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła.

CZĘŚĆ 2

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w zakresie:

- wytwarzania ciepła – nr WCC/59/272/U/OT-5/98/RO z dnia 25 września 1998 r. ze zmianami: nr WCC/59A/272/U/OT-5/99 z dnia 8 kwietnia 1999 r. oraz nr WCC/59B/272/W/3/2000/ZJ z dnia 28 lipca 2000 r.,
- przesyłania i dystrybucji ciepła na podstawie koncesji nr PCC/61/272/U/OT-5/98/RO z dnia 25 września 1998 r. ze zmianami: nr PCC/61/S/272/U/3/99 z dnia 14 lipca 1999 r. oraz nr PCC/61A/272/W/3/99/RW z dnia 21 października 1999 r.

CZĘŚĆ 3

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 4 grupy odbiorców:

GRUPA B – odbiorcy ciepła dostarczanego bezpośrednio z lokalnych źródeł ciepła (9 kotłowni wbudowanych opalanych gazem),

GRUPA C1 – odbiorcy zasilani z ciepłowni Zatorze i kotłowni „Metalplast” poprzez sieć ciepłowniczą oraz grupowe węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę,

GRUPA C2 – odbiorcy zasilani z ciepłowni Zatorze i kotłowni „Metalplast” poprzez sieć ciepłowniczą oraz indywidualne węzły cieplne stanowiące własność sprzedawcy i eksploatowane przez sprzedawcę,

GRUPA C3 – odbiorcy zasilani z ciepłowni Zatorze i kotłowni „Metalplast” poprzez sieć ciepłowniczą, oraz indywidualne lub grupowe węzły cieplne stanowiące własność odbiorcy i eksploatowane przez odbiorcę.

CZĘŚĆ 4

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Wysokość cen i stawek opłat w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła dla grup odbiorców: C1, C2, C3

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary		Grupa odbiorców		
				C1	C2	C3
1.	ceny za zamówioną moc cieplną	zł/MW/m-c	netto	3 857,27	3 857,27	3 857,27
			brutto	4 705,87	4 705,87	4 705,87
		zł/MW/rok	netto	46 287,24	46 287,24	46 287,24
			brutto	56 470,43	56 470,43	56 470,43
2.	ceny ciepła	zł/GJ	netto	18,85	18,85	18,85
			brutto	23,00	23,00	23,00
3.	ceny nośnika ciepła	zł/m ³	netto	10,67	10,67	10,67
			brutto	13,02	13,02	13,02
4.	stawki opłat za usługi przesyłowe					
4a.	stawki opłat stałych	zł/MW/m-c	netto	1 588,55	1 789,41	740,98
			brutto	1 938,03	2 183,08	904,00

4b.	stawki opłat zmiennych	z/MW/ rok	netto	19 062,60	21 472,92	8 891,76
			brutto	23 256,37	26 196,96	10 847,95
		z/GJ	netto	8,71	11,44	4,82
			brutto	10,63	13,96	5,88
5.	stawka opłaty abonamentowej	z/punkt pomiarowy/m-c	netto	13,78	13,78	13,78
			brutto	16,81	16,81	16,81
		z/punkt pomiarowy/rok	netto	165,36	165,36	165,36
			brutto	201,74	201,74	201,74

2. Rodzaje oraz wysokość stawek opłat dla grupy odbiorców B

1.	Stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	z/MW/m-c	netto	4 762,65
			brutto	5 810,43
2.	Stawka opłaty za ciepło	z/GJ	netto	31,80
			brutto	38,80

Przedstawione w punktach 1 i 2 ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

3.1. Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączenia nowych odbiorców a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalanych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 ze zmianami), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

3.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w punkcie 3.1.

CZĘŚĆ 5

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18-22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ 6

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

W przypadkach:

- niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
 - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ 7

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.
3. Sprzedawca może dostosowywać ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego.
4. O dokonywanych zmianach cen i stawek opłat odbiorcy będą informowani w formie pisemnej co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

2193

PREZES REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO CZŁONKA KOLEGIUM IZBY

Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu ogłasza konkurs na stanowisko etatowego członka Kolegium w siedzibie Izby al. Niepodległości 16/18

Do zgłoszenia kandydata uprawnione są wyłącznie organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa wielkopolskiego spośród osób, które spełniają łącznie następujące warunki:

- są obywatelami polskimi,
- posiadają wyższe wykształcenie prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne,
- posiadają co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub finansów publicznych,
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają w pełni z praw publicznych,
- nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

Członkostwa w Kolegium Izby nie można łączyć z członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego oraz w samorządowych kolegiach odwoławczych. Do członków Kolegium mają zastosowanie przepisy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Zgłoszenie kandydata, w formie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, należy przekazać do Kole-

gium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, al. Niepodległości 18 w terminie 30 dni od daty ogłoszenia konkursu lub przesłać na adres Izby sk r. poczt. 223

Do uchwały należy załączyć:

- 1) pisemną zgodę kandydata wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko członka kolegium oraz adres kandydata,
- 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 3) zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) kwestionariusz osobowy wraz z aktualnym zdjęciem,

O terminie rozpatrywania kandydatur przez Kolegium Izby kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prezes

(-) Teresa Juszczyńska

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – ACARUS, ul. Górczyczewskiego 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. 9⁰⁰-14⁰⁰

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