



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 września 2001 r.

Nr 118

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2259** – nr 30/01 z dnia 25 września 2001 r. w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych na wodach województwa wielkopolskiego 8116
- 2260** – nr 31/01 z dnia 25 września 2001 r. w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych na wodach województwa wielkopolskiego 8118

ZARZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2261** – nr 134/01 z dnia 21 września 2001 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie 8125
- 2262** – nr 135/01 z dnia 21 września 2001 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Jarocinie 8127

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2263** – nr XXXI/333/01 Rady Miejskiej w Turku z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy miejskiej Turek liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 8129
- 2264** – nr XXXI/334/01 Rady Miejskiej w Turku z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy miejskiej Turek liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 8129
- 2265** – nr XXX/221/2001 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 25 lipca 2001 r. w sprawie ustalenia nazw dla nowo powstałych ulic na terenie miejscowości Glinno 8130

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 2266** – nr XXXVII/296/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian Statutu Powiatu Pilskiego 8132
- 2267** – nr XXXVII/299/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu w Pile 8146
- 2268** – nr XXX/148/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego 8166
- 2269** – nr XXXVII/202/01 Rady Powiatu Śremskiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych nie prowadzonych przez Powiat Śremski 8168
- 2270** – nr XXXVII/211/01 Rady Powiatu Śremskiego z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zakazu używania jednostek pływających napędzanych silnikami spalinowymi na jeziorach i zbiornikach retencyjnych, na terenie Powiatu Śremskiego 8169
- 2271** – nr XXXV/196/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie nadania Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego 8170

OBWIESZCZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2272** – z dnia 21 września 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych powiatów województwa wielkopolskiego . 8183

2259

ROZPORZĄDZENIE Nr 30/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych na wodach województwa wielkopolskiego

Na podstawie art. 15 oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz.U. z 1999 r. Nr 66 poz. 750, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i z 2001 r. Nr 81, poz. 875) oraz art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) w związku z §15 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie połowu ryb w wodach śródlądowych (Dz.U. Nr 38 poz. 370) zarządza się co następuje:

§1

Na wodach, które zapewniają naturalne warunki do swobodnego odbycia tarła, rozwoju narybku, zimowania, bytowania lub gromadnego przepływu ryb ustanawia się obręby ochronne określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§2

Uprawniony do rybactwa obowiązany jest oznakować obręby ochronne przez ustawienie na ich granicy tablic lub pław w kształcie walca, o powierzchni co najmniej 40 cm x 40 cm w kolorze niebieskim, opatrzonych napisem koloru żółtego, wykonanym literami o wysokości 5 cm i grubości 6 mm o treści: „Obręb ochronny – połów i czynności szkodliwe dla ryb wzbrownione”.

§3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§4

Tracą moc:

1. Zarządzenie Wojewody Leszczyńskiego Nr 35/88 z 27.04. 1988 r. w sprawie ustanowienia rybackich obrębów ochronnych (Dz.Urz. Woj. Leszczyńskiego Nr 8, poz. 64).
2. Rozporządzenie Wojewody Poznańskiego Nr 2/93 z 11.06. 1993 r. w sprawie utworzenia obrębu ochronnego (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 9, poz. 86).
3. Rozporządzenie Wojewody Poznańskiego Nr 6/94 z 16.11. 1994 r. w sprawie utworzenia obrębów ochronnych (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 17, poz. 168).
4. Zarządzenie Wojewody Gorzowskiego Nr 56/89 w sprawie ustanowienia obrębów ochronnych ryb (tarlisk i zimowisk) (Dz.Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 19, poz. 239) – w załączniku do zarządzenia tracą moc:
 - obręby ochronne ryb (tarliska) – pkt 3 (w części dotyczącej gminy Międzybóże) oraz pkt 5,
 - obręby ochronne – zimowiska ryb – pkt 10 i 11,
 - obręby ochronne – tarliska i zimowiska – pkt 7.

§5

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

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

**Załącznik
do Rozporządzenia Nr 30/01
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 25 września 2001 r.**

WYKAZ OBRĘBÓW OCHRONNYCH

1. Obręb „Zbiornik Gołuchów” – położony na terenie gminy Gołuchów. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 41 Zbiornik Zaporowy Gołuchów. Granice obrębu ustanowione są od mostu drogowego na rzece Ciemnej we wsi Czerminiek do linii wysokiego napięcia, która przechodzi przez akwen. Długość obrębu wynosi około 400 m. Obręb ustanawia się na okres całego roku.
2. Obręb „Zbiornik Roszków” – położony na terenie gminy Jarocin. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 42 Zbiornik Zaporowy Roszków. Granice obrębu ustanowione są od mostu drogowego na rzece Lubieszka we wsi Siedlemin do 200 m w głąb akwenu (koniec parku po lewej stronie akwenu). Obręb ustanawia się na okres całego roku.
3. Obręb „Jezioro Małe” – położony na terenie gminy Włoszakowice. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 339 Jezioro Wielkie. Obręb obejmuje całą powierzchnię jeziora Małego. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 15 maja.
4. Obręb „Jezioro Zaborowskie” – położony na terenie gminy Przemęt. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 337 Jezioro Przemęckie. Obręb obejmuje całą powierzchnię jeziora Zaborowskiego. Obręb ustanawia się od 1 marca do 15 maja.
5. Obręb „Jezioro Przemęckie” – położony na terenie gminy Przemęt. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 337 Jezioro Przemęckie. Obręb obejmuje obszar wody położony pomiędzy wschodnim brzegiem wyspy Konwaliowej na jej całej długości a przeciwległym brzegiem jeziora. Obręb ustanawia się od 1 marca do 15 czerwca.

6. Obręb „Jezioro Dominickie” – położony na terenie gminy Włoszakowice. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 338 Jezioro Dominickie. Obręb znajduje się w południowo-wschodniej części jeziora i obejmuje całą zatokę jeziora. Granicę obrębu wyznacza linia roślinności wynurzona tworząca charakterystyczny cypel, biegnąca dalej prostopadle do przeciwnego brzegu jeziora od strony wsi Dominice. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 15 lipca.
 7. Obręb „Jezioro Witosławskie” – położony na terenie gminy Osieczna. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 333 Zbiornik Woniewski. Granica obrębu znajduje się w południowo-wschodniej części jeziora, od strony obiektu hodowlano-stawowego Wojnowice. Od kanału Przepompowni Wojnowice do mniejszej wyspy i dalej do kanału łączącego jezioro Witosławskie z jeziorem Wojnowickim. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 15 czerwca.
 8. Obręb „Jezioro Wojnowickie” – położony na terenie gminy Osieczna. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 333 Zbiornik Woniewski. Granica obrębu znajduje się w południowo-zachodniej stronie jeziora Wojnowickiego i biegnie od kanału łączącego jezioro Wojnowickie z jeziorem Witosławskim w kierunku południowym wchodząc w głąb jeziora na odległość 300 m od cypla i dalej do początku betonowych umocnień zapory ziemnej od strony wsi Wojnowice. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 15 czerwca.
 9. Obręb „Jezioro Drzeczkowo” – położony na terenie gminy Osieczna. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 333 Zbiornik Woniewski. Granicę obrębu tworzy południowo-wschodnia część jeziora poczynając od linii łączącej przybrzeżną część jeziora od trzcinowego cypla na wysokości żwirowni i ustawionego tam znaku (tablicy) w odległości 150 m w głąb jeziora i dalej w linii prostej w kierunku zatoki z której uchodzi kanał łączący jeziora Drzeczowskie i Witosławskie. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 31 maja.
 10. Obręb „Jezioro Brzeźne” – położony na terenie gminy Wijewo. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 336 Jezioro Linciusz. Obręb tworzy część jeziora Brzeźne usytuowana we wschodniej stronie akwenu i obejmuje całą powierzchnię płytkiej zatoki od strony dopływu z jeziora Zapowiednik. Obręb ustanawia się w okresie od 1 marca do 30 czerwca.
 11. Obręb „Jezioro Niepruszewo” – położony na terenie gminy Buk. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 110 Jezioro Niepruszewskie. Granicą obrębu jest lewobrzeżny odcinek jeziora od miejsca tzw. Borku (lasek) usytuowany na wysokości plaży niepruszewskiej po drugiej stronie brzegu i dalej w dół do cypla tzw. Baby na szerokości 50 m od linii brzegowej. Obręb ustanawia się w okresie od stycznia do 31 maja.
 12. Obręb „Jezioro Ziemnice” – położony na terenie gminy Osieczna. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 341 Jezioro Ziemnickie. Obręb położony jest we wschodniej części jeziora i obejmuje przybrzeżną jego część, 100 m w głąb jeziora na długości linii brzegu po 50 m w prawo i lewo od rowu wpływającego do jeziora. Obręb ustanawia się w okresie od 15 kwietnia do 15 czerwca.
 13. Obręb „Jezioro Krzyckie” – położony na terenie gminy Świąciechowa. Wchodzi w skład obwodu rybackiego Nr 329 Jezioro Krzyckie. Obręb znajduje się w południowo-wschodniej części jeziora i obejmuje przybrzeżną jego część 20 m w głąb jeziora na długości linii brzegu. Obręb ustanawia się od 15 kwietnia do 15 czerwca.
- ### OBRĘBY OCHRONNE RZEKI WARTY
14. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 1. Obejmuje cały odcinek rzeki Warty od zapory czołowej Zbiornika Jeziorsko w km 484+300 wraz z kanałem elektrowni do miejsca – 100 m poniżej II progu w km 483+610. Razem obręb od zapory w dół rzeki obejmuje odcinek 690 m w okresie całego roku.
 15. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 24 – lewobrzeżna Łacha tzw. „Stara Warta w Łęgu” na terenie wsi Łęg w okresie od 1 listopada do 30 czerwca.
 16. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 26 – prawobrzeżna Łacha tzw. „Ustalka” na terenie wsi Orkowo w 284 km rzeki w okresie całego roku.
 17. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 27 – lewobrzeżna Łacha tzw. „Tuchon” na terenie wsi Krajkowo w okresie całego roku.
 18. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 27 – prawobrzeżna Łacha tzw. „Trzykolne Młyny” na terenie wsi Trzykolne Młyny i Czmoniec w okresie całego roku.
 19. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 28 – prawobrzeżna Łacha tzw. „Święconka” na terenie wsi Radzewice w okresie od 1 listopada do 30 czerwca.
 20. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 46 – prawobrzeżny dopływ Warty rzeka Kończak (Struga Stobnicka), od ujścia do rzeki Warty do jazu i młyna w Stobnicy w okresie całego roku.
 21. Obręb w obwodzie rzeki Warty Nr 55 – lewy brzeg rzeki Warty przy ujściu cieku „Dormowska Struga” koło miejscowości Muchocin na odcinku od pierwszej ostrogi powyżej ujścia do czwartej ostrogi poniżej tego ujścia do rzeki Warty (między 121,0 a 121,5 km biegu Warty w okresie od 15 grudnia do 31 marca).

2260

ROZPORZĄDZENIE Nr 31/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 25 września 2001 r.

w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych na wodach województwa wielkopolskiego

Na podstawie art. 15 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz.U. z 1999 r. Nr 66 poz. 750, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i z 2001 r. Nr 81, poz. 875) oraz art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) w związku z §14 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie połowu ryb w wodach śródlądowych (Dz.U. Nr 38 poz. 370) zarządza się co następuje:

§1

Na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb, ustanawia się obręby hodowlane określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§2

Uprawniony do rybactwa obowiązany jest oznakować obręby hodowlane przez ustawienie na ich granicy tablic lub pław w kształcie walca, o powierzchni co najmniej 40 cm x 40 cm w kolorze niebieskim, opatrzonych napisem koloru żółtego, wykonanym literami o wysokości 5 cm i grubości 6 mm o treści: „Obręb hodowlany – nieupoważnionym wstęp wzbroniony”

§3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§4

Tracą moc:

1. Rozporządzenie Wojewody Kaliskiego Nr 27/92 z 24.03. 1992 r. w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych na niektórych wodach województwa kaliskiego (Dz.Urz. Woj. Kaliskiego Nr 5, poz. 44).
2. Rozporządzenie Wojewody Konińskiego Nr 21/93 z 27.04. 1993 r. w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 7, poz. 55).
3. Rozporządzenie Wojewody Konińskiego Nr 29/97 z 16.12. 1997 r. w sprawie ustanowienia obrębu hodowlanego (Dz.Urz. Woj. Konińskiego z 1998 r. Nr 2, poz. 8, Nr 8, poz. 31).
4. Zarządzenie Wojewody Leszczyńskiego Nr 94/87 z 16.07. 1987 r. w sprawie ustanowienia rybackich obrębów hodowlanych (Dz.Urz. Woj. Leszczyńskiego Nr 7, poz. 55).
5. Zarządzenie Wojewody Pilskiego Nr 20/86 z 10.06.1986 r. w sprawie ustanowienia rybackich obrębów hodowlanych (Dz.Urz. Woj. Pilskiego Nr 5, poz. 44).
6. Zarządzenie Wojewody Pilskiego Nr 1/87 z 17.02.1987 r. w sprawie ustanowienia rybackich obrębów hodowlanych (Dz.Urz. Woj. Pilskiego Nr 8, poz. 87, z 1993 r. Nr 11, poz. 88, z 1994 r. Nr 15, poz. 113, z 1995 r. Nr 12 poz. 54, Nr 16, poz. 67, z 1996 r. Nr 18, poz. 66, 1998 r. Nr 29, poz. 224).

7. Rozporządzenie Wojewody Poznańskiego Nr 4/92 z 12.06. 1992 r. w sprawie ustanowienia obrębu hodowlanego (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 9, poz. 71).
8. Rozporządzenie Wojewody Poznańskiego Nr 5/94 z 16.11. 1994 r. w sprawie utworzenia obrębów hodowlanych na wodach województwa poznańskiego (Dz.Urz. Woj. Poznańskiego Nr 17, poz. 167, z 1995 r. Nr 1, poz. 2).
9. Zarządzenie Wojewody Gorzowskiego Nr 57/89 z 14.09. 1989 r. w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych (Dz.Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 19, poz. 240) – w załączniku do zarządzenia tracą moc pkt 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38.
10. Rozporządzenie Wojewody Zielonogórskiego Nr 2/90 z 6.08. 1990 r. w sprawie ustanowienia obrębów hodowlanych na zbiornikach wodnych (Dz.Urz. Woj. Zielonogórskiego Nr 10, poz. 192) – traci moc – §1 ust. 1.

§5

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

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

**Załącznik
do Rozporządzenia Nr 31/01
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 25 września 2001 r.**

WYKAZ OBRĘBÓW HODOWLANYCH

1. Obręb „Łukowo” położony na terenie gminy Wągrowiec na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Gołaniecka Struga. Obejmuje stawy karpiove Łukowo. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku bez nazwy powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego młyna spustowego ze stawów. Użytkownikiem obrębu jest Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Łukowie.
2. Obręb „Krucz” położony na terenie gminy Lubasz. Obejmuje stawy karpiove Krucz. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki Gulczanki powyżej ujęcia wody na

- stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Nadleśnictwo Krucz.
3. Obręb „Chojno” położony na terenie gminy Wronki na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Warta. Obejmuje stawy karpiove Chojno. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Brodała.
4. Obręb „Osuch” położony na terenie gminy Czarńków na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Noteć. Obejmuje stawy karpiove Osuch. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku bez nazwy powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Marek Sówka.
5. Obręb „Żelichowo” położony na terenie gminy Krzyż. Obejmuje staw karpiovy Żelichowo. Granice stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki Stopnica powyżej ujęcia wody na staw, dolną – most na drodze Gieczyniek-Żelichowo.
Użytkownikiem obrębu jest Krzysztof Majchrzak.
6. Obręb „Zdrojek” położony na terenie gminy Wieleń na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Bukówka. Obejmuje stawy karpiove Zdrojek. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – most na drodze Kuźniczka-Wizany.
Użytkownikiem obrębu jest Nadleśnictwo Krzyż.
7. Obręb „Rąbczyn” położony na terenie gminy Wągrowiec na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Nielba. Obejmuje stawy karpiove Rąbczyn. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku powyżej ujęcia wody na staw, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego z stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Grażyna Lepka.
8. Obręb „Tarnówka” położony na terenie gminy Tarnówka na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Gwda. Obejmuje stawy karpiove o tej samej nazwie. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Jadwiga i Jan Śmietana.
9. Obręb „Oleśniczka” położony na terenie gminy Chodzież na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Boleмка. Obejmuje stawy karpiove. Granice jego stanowią: górną – 100 m cieku powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Andrzej Mielcarek.
10. Obręb „Czworokąt” położony na terenie gminy Szamocin. Obejmuje jezioro Czworokąt i staw przyjeziorny. Granice jego stanowią brzegi jeziora i zewnętrzny obrys grobli.
Użytkownikiem obrębu jest Henryk Tinfeld.
11. Obręb „Smolary” położony na terenie gminy Szamocin. Obejmuje jezioro Smolary. Granice jego stanowią brzegi jeziora.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Świerczyński.
12. Obręb „Kocik” położony na terenie gminy Białośliwie na cieku bez nazwy, dopływie rzeki Noteć. Obejmuje stawy karpiove przy osadzie Kocik Młyn. Granice jego stanowią: górną – 100 m cieku powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Andrzej Rybacki.
13. Obręb „Prostkowo” położony na terenie gminy Gołańcz. Obejmuje stawy karpiove Prostkowo. Granice jego stanowią: górną – 100 m rzeki Kcynki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Stokłosa.
14. Obręb „Zamczysko” położony na terenie gminy Gołańcz. Obejmuje stawy karpiove Zamczysko. Granice jego stanowią: górną – 100 m rzeki Kcynki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – ujęcie rzeki Kcynki do Noteci.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Stokłosa.
15. Obręb „Ostrówek” – położony na terenie gminy Wyrzysk. Obejmuje stawy karpiove Ostrówek. Granice jego stanowią: górną – most kolejowy na trasie Piła-Bydgoszcz, dolną – ujście rzeki Łobzonki do Noteci.
Użytkownikiem obrębu jest Zakład Rolniczo-Przemysłowy „FARMUTIL HS” Śmiłowo – Gospodarstwo Rybackie Ostrówek.
16. Obręb „Zabrodzie” – położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje stawy pstrągowe Zabrodzie. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m, poniżej ostatniego spustu wody ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Zabrodzie” s.c.
17. Obręb „Tarnowo” – położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje stawy pstrągowe w Tarnowie. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – odcinek 100 m poniżej ostatniego spustu wody ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Eugeniusz Bogdan „Ryba” GmbH.
18. Obręb „Pstrąg Tarnowo” położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje odcinek rzeki Dobrzyca od kładki dla pieszych powyżej obiektu hodowlanego w km 2+460 rzeki, do mostu drogowego poniżej obiektu hodowlanego w km 1+460 rzeki Dobrzyca (jednocześnie udostępnia się wędkarzom oraz innym osobom uprawnionym do przebywania nad rzeką cały prawy brzeg przedmiotowego odcinka rzeki).
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Pstrąg Tarnowo” – Ziemowit Pirtań.
19. Obręb „Hamrzysko” – położony na terenie gminy Wieleń. Obejmuje stawy karpiove Hamrzysko. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – odcinek 100 m rzeki poniżej ostatniego spustu wody ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Karczewski.
20. Obręb „Oleśnica” – położony na terenie gminy Chodzież. Obejmuje stawy karpiove Oleśnica. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku bez nazwy, powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – most kolejowy na trasie Chodzież-Piła.
Użytkownikiem obrębu jest Przedsiębiorstwo Rybackie „KARP” sp. z o.o. Oleśnica /k Chodzieży i PHU „RYBA” w Oleśnicy/k Chodzieży.
21. Obręb „Zawada” – położony na terenie gminy Wieleń. Obejmuje stawy karpiove Łask – Zawada. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieku bez nazwy, powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – most drogowy na trasie Wieleń-Drawski Młyn.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Karczewski.

22. Obręb „Karczewnik” – położony na terenie gminy Chodzież. Obejmuje stawy Karczewnik. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieką bez nazwy, powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – ujście cieką bez nazwy do jeziora Karczewnik.
Użytkownikiem obrębu jest Okręg Nadnotecki PZW w Pile.
23. Obręb „Nadolnik” położony na terenie gminy Wronki. Obejmuje stawy karpiove w Nadolniku. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m cieką bez nazwy, powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – most drogowy na trasie Czarnków-Wronki.
Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu Zakład Wędkarski w Poznaniu.
24. Obręb „Niekursko” położony na terenie gminy Trzcianka. Obejmuje stawy karpiove Niekursko. Granice jego stanowią: górną – odcinek 100 m rzeki powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – most drogowy na trasie Trzcianka-Wołowe Lasy.
Użytkownikiem obrębu jest Mirosław Melewski.
25. Obręb „Antoniny” – położony na terenie gminy Szamocin. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ciekami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę na stawy, położone na polderze Antoniny – Szamocin w bezpośrednim sąsiedztwie rzeki Noteć. Granice jego stanowią górne wewnętrzne krawędzie rowów okalających groble stawowe oraz dolne zewnętrzne krawędzie grobli stawowych odgradzających stawy od strony rzeki Noteć
Użytkownikiem obrębu jest Spółdzielnia „Adorol” w Adolfowie.
26. Obręb „Stobno” – położony na terenie gminy Trzcianka. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowaniem oraz urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę ze stawów. Granice jego stanowią: górną – przepusty po torach kolejowych na trasie Piła-Trzcianka na ciekach zasilających stawy, a dolną – most na drodze Piła-Trzcianka na kanale Stobno.
Użytkownikiem obrębu jest Edward Szarek.
27. Obręb „Sarcz” – położony na terenie gminy Trzcianka. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowaniem oraz urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę ze stawów. Granice jego stanowią: górną – 100 m, odcinek cieką zasilającego powyżej ujęcia wody na stawy, dolną – 100 m odcinek cieką poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Edward Krychowiak.
28. Obręb „Podanin” – położony na terenie gminy Chodzież. Obejmuje staw rybacki łącznie z ogroblowaniem oraz urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę ze stawu. Granice jego stanowią: górną – 100 m, odcinek cieką zasilającego powyżej ujęcia wody na staw, dolną – 100 m odcinek cieką poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawu.
Użytkownikiem obrębu jest Alfred Nawrocki.
29. Obręb „Wrząca” – położony na terenie gminy Trzcianka. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowaniem oraz urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę ze stawów. Granice jego stanowią: górną – przepust pod torem kolejowym na trasie Piła-Trzcianka na cieką zasilającym stawy, dolną – 100 m odcinek cieką poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Piotr Ornowka.
30. Obręb „Kocień Wielki” – położony na terenie gminy Wieleń. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowaniem oraz urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę ze stawów. Granice jego stanowią: górną – 100 m, odcinek cieką zasilającego od źródeł powyżej ujęcia wody na staw, dolną – 100 m odcinek cieką poniżej ostatniego mnicha spustowego ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Marek Cebula.
31. Obręb „Róża Wielka” – położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowanymi ciekami doprowadzającymi wodę na stawy z rzeki Łomnica. Granice jego stanowią: górną – punkt wpływu wymienionego rowu doprowadzającego wodę na stawy z rzeki Łomnica, dolną – ujście rowu odprowadzającego wodę ze stawów do rzeki Łomnica.
Użytkownikiem obrębu jest Kazimierz Pęcherzewski.
32. Obręb „Kępa” – położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje stawy rybackie łącznie z ogroblowaniem. Granice jego stanowią: górną – przepust pod drogą leśną powyżej ujęcia wody na stawy z rzeki Łomnica, dolną – przepust pod drogą Łomnica-Kępa poniżej ostatniego mnicha spustowego wody ze stawów do rzeki Łomnica.
Użytkownikiem obrębu jest Zdzisław Sokołowski.
33. Obręb „Czapłno” – położony na terenie gminy Szydłowo. Obejmuje jezioro Lachotka i stawy karpiove Czapłno. Granice jego stanowią: górną – od północy źródła i rów płynący do jeziora Lachotka o długości 300 m; od zachodu źródła i rów płynący do jeziora Lachotka o długości 150 m; od południowego zachodu źródła i rów płynący do jeziora Lachotka o długości 50 m; od południa odnowę dopływu rzeki Czaplica o długości 400 m zasilająca jezioro Lachotka oraz odcinek rzeki Czaplica wraz z prawo i lewo-brzeżnymi dopływami bez nazwy do jeziora Rudnickiego, dolną – odcinek 100 m rzeki poniżej ostatniego spustu wody ze stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Zakład Rybacki Wałcz s.j.
34. Obręb „Kuźniczka” – położony na terenie gminy Wieleń. Obejmuje stawy pstrągowe i odcinek Bukówka. Górna granica obrębu hodowlanego jest 100 m powyżej działki stanowiącej własność Pawła Raczkowskiego, dolna 100 m poniżej mnicha spustowego ze stawu oczyszczalni.
Użytkownikiem obrębu jest Paweł Raczkowski.
35. Obręb „Gośławice – I etap” – położony na terenie M. Konin. Obejmuje stawy o powierzchni 31,45 ha i graniczy od północy z drogą lokalną Gośławice – Licheń, od zachodu z kanałem zrzutowym Elektrowni Konin i Pątnów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Gośławice” Spółka z o.o.
36. Obręb „Gośławice – II i III etap” – położony na terenie M. Konin. Obejmuje stawy o powierzchni ewidencyjnej 401,86 ha i graniczy od zachodu z Kanałem Warta – Gopło, od północy z kanałem zrzutowym Elektrowni Konin i Pątnów, od wschodu z kompleksem leśnym „Uroczysko-Dąbrowka” z gruntami wsi Anielew.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Gośławice” Spółka z o.o.
37. Obręb „Grzymiszew” – położony na terenie gminy Tuliszków po obu stronach Strugi Tuliszkowskiej. Obejmuje stawy o powierzchni ewidencyjnej 63,99 ha i graniczy od

- wschodu i zachodu z kompleksem Grzymiszew, od północy z gruntami Wymysłów, od południa z gruntami wsi Grzymiszew.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Gostawice” Spółka z o.o.
38. Obręb „Smaszew” – położony na terenie gminy Tuliszków. Obejmuje stawy o powierzchni ewidencyjnej 37,6 ha i graniczy od zachodu z kompleksem leśnym „Smaszew”, od wschodu i północy z rzeką Pową.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Gostawice” Spółka z o.o.
39. Obręb „Wąsosze” – położony na terenie gminy Ślesin. Obejmuje odcinek dolnej części kanału zrzutowego wpadającego do jeziora Wąsosze-Mikorzyn o długości 700 m tj. 100 m przed i 600 m za ujęciem wody oraz strefę przybrzeżną jeziora, przyległą do kanału zrzutowego o szerokości 100 m i długości 300 m w kierunku północnym miasta Ślesin. Użytkownikiem obrębu jest Zespół Hodowli Ryb w Wąsoszach.
40. Obręb „Brzeziny-Dzikie Nowe” – położony na terenie gminy Brzeziny. Obejmuje stawy o powierzchni 150,5 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Roj i Tadeusz Radziej.
41. Obręb „Czajków” – położony na terenie gminy Czajków. Obejmuje stawy o powierzchni 14,4 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Roj i Tadeusz Radziej.
42. Obręb „Klon-Krzyżowiec” – położony na terenie gminy Czajków. Obejmuje stawy o powierzchni 46,86 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Roj i Tadeusz Radziej.
43. Obręb „Głuszyna-Łoza” – położony na terenie gminy Kraszewice. Obejmuje staw o powierzchni 27,27 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Sylwester Jagodziński.
44. Obręb „Jelenie – Nowe Stawy” – położony na terenie gminy Kraszewice. Obejmuje stawy o powierzchni 111,44 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Roj i Tadeusz Radziej.
45. Obręb „Kuźnica Grabowska” – położony na terenie gminy Kraszewice. Obejmuje stawy o powierzchni 8,32 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Leszek Roj i Tadeusz Radziej.
46. Obręb „Kuźnica Myślniewska” – położony na terenie gminy Kobyła Góra. Obejmuje staw o powierzchni 43,57 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Bartoszewicz i Józef Walichnowski.
47. Obręb „Rybin” – położony na terenie gminy Kobyła Góra. Obejmuje stawy o powierzchni 325,25 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Bartoszewicz i Józef Walichnowski.
48. Obręb „Królewskie” – położony na terenie gminy Ostrzeszów. Obejmuje stawy o powierzchni 8,29 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Bartoszewicz i Józef Walichnowski.
49. Obręb „Rojów” – położony na terenie gminy Ostrzeszów. Obejmuje stawy o powierzchni 5,59 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Susarski.
50. Obręb „Źródlnia-Wiązownia” – położony na terenie gminy Ostrzeszów. Obejmuje stawy o powierzchni 38,12 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Bartoszewicz i Józef Walichnowski.
51. Obręb „Bledzianów” – położony na terenie gminy Ostrzeszów. Obejmuje stawy o powierzchni 19,16 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Hankiewicz, Marek Trzcieliński i Wiesław Michalski.
52. Obręb „Cieszyn-Konradów” – położony na terenie gminy Sośnie. Obejmuje stawy o powierzchni 120,05 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz cieki pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.
Użytkownikiem obrębu jest Franciszek, Karol i Grzegorz Girus.
53. Obręb „Szklarka Śląska-Janisławice” – położony na terenie gminy Sośnie. Obejmuje stawy o powierzchni 213,65 ha

łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Franciszek, Karol i Grzegorz Girus.

54. Obręb „Antonin-Trzcieliny” – położony na terenie gminy Przygodzice. Obejmuje stawy o powierzchni 399,20 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Hankiewicz, Marek Trzcieliński i Wiesław Michalski.

55. Obręb „Ludwików-Dębica-Kocięba” – położony na terenie gminy Przygodzice. Obejmuje stawy o powierzchni 195,80 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Hankiewicz, Marek Trzcieliński i Wiesław Michalski.

56. Obręb „Pardalin” – położony na terenie gminy Przygodzice. Obejmuje stawy o powierzchni 4,34 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Hankiewicz, Marek Trzcieliński i Wiesław Michalski.

57. Obręb „Psary” – położony na terenie gminy Sieroszewice. Obejmuje stawy o powierzchni 12,64 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Bożena Walerowicz.

58. Obręb „Kościany-Lipka” – położony na terenie gminy Szczytniki. Obejmuje stawy o powierzchni 59,05 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Błaszkwiać.

59. Obręb „Krowica-Zawodnia” – położony na terenie gminy Szczytniki. Obejmuje stawy o powierzchni 47,46 ha łącznie z groblami i urządzeniami doprowadzającymi i odprowadzającymi wodę oraz ciekami pomiędzy stawami lub w pobliżu nich na odcinku 100 m powyżej i poniżej urządzeń służących do hodowli ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Stanisław Błaszkwiać.

60. Obręb „Wronki” – położony na terenie gminy Wronki. Obejmuje kompleks stawów hodowlanych „Nadolnik” wraz z dopływem powyżej stawów 50 m rowu melioracyjnego od mostu drogowego na trasie Wronki-Bielawy o odpływie ze stawów do rzeki Warty na odcinku 100 m poniżej do drogi Wronki-Czarnków, a także stawy hodowlane „Piła” wraz z zabudowaniami i urządzeniami stawowymi oraz dopływem powyżej stawów 100 m rowu melioracyjnego.

Do obrębu włącza się również odpływ ze stawów do przepustu drogowego na trasie Wronki-Czarnków.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

61. Obręb „Dąbrówka Kościelna” – położony na terenie gminy Kiszewo. Obejmuje cały teren stawów hodowlanych i urządzenia stawowe, a także zabudowania wchodzące w skład Ośrodka Zarybieniowego Polskiego Związku Wędkarskiego Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu oraz dopływ którym jest rów melioracyjny 100 m powyżej stawów. Do obrębu hodowlanego włącza się również wyrobiska potorfowe bezpośrednio przyległe do stawów, położone poniżej należące do Ośrodka, a także przepływający przez nie odpływ tzw. Rów Dzwonowski na odcinku 100 m poniżej torfowisk.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

62. Obręb „Zaborówiec” – położony na terenie gminy Wijewo. Obejmuje cały teren stawów hodowlanych, urządzenia stawowe oraz zabudowania Ośrodka Zarybieniowego Polskiego Związku Wędkarskiego Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu. W skład obrębu wchodzi mnich i przepust na rowie zwanym ŁOC, który doprowadza wodę do stawu nr 20, przy drodze leśnej, a także 50 m odcinek rowu poniżej stawów od mnicha spustowego na rowie głównym Ośrodka przy drodze Zaborówiec-Lgiń.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

63. Obręb „Żelazno” – położony na terenie gminy Krzywiń. Obejmuje staw hodowlany położony przy cieku – odpływie z jeziora Żelazno. Granicę obrębu stanowi 30 m odcinek cieku prowadzącego wody z jeziora Żelazno powyżej studzienki piętrzącej pozwalającej kierować wodę na staw, oraz 30 m odcinek rowu poniżej mnicha spustowego ze stawu.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

64. Obręb „Wojnowice” – położony na terenie gminy Osieczna. Obejmuje ogrodzone stawy hodowlane, rów biegnący wzdłuż obiektu na całym odcinku od drogi Wojnowice-Witosław aż do Przepompowni Wojnowice wraz z betonową odłówką służącą do odłowu i magazynowania ryb.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

65. Obręb „Zgliniec” – położony na terenie gminy Osieczna, Śmigiel i Krzywiń. Obejmuje przyjeziorne stawy – zbiorniki spuszczałne oznaczone numerami od 1-7, rozprowadzalnik, a także kanał zwany Doprowadzalnikiem B na odcinku od jeziora Wojnowickiego aż do ujścia jeziora Jezierzckiego. Granicę obrębu stanowią groble stawowe od strony jezior Wojnowickiego i Jezierzckiego.

Użytkownikiem obrębu jest Polski Związek Wędkarski Okręg w Poznaniu – Zakład Rybacko Wędkarski w Poznaniu.

66. Obręb „Miłosław” – położony na terenie gminy Miłosław. Obejmuje obiekt Miłosław na całej powierzchni, dopływ do stawów, którym jest rzeka Miłosławska do 100 m powyżej zimochołów, strugę śródlęsną na odcinku 100 m powyżej zasilania w wodę stawów: Przychódka, Budy i Tadeusze oraz odpływ ze stawów – rzekę Miłosławkę na granicy torów kolejowych.

- Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Miłosław Spółka z o.o.
67. Obręb „Piątkowo” – położony na terenie gminy Miłosław. Obejmuje obiekt Piątkowo na całej powierzchni, dopływ do stawów, którym jest rzeka Miłosławska od granicy torów kolejowych oraz odpływ rzeki Miłosławki do 100 m poniżej stawu Duże Piątkowo.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Miłosław Spółka z o.o.
68. Obręb „Stawy przyjeziorowe w m. Kórnik” – położony na terenie gminy Kórnik. Obejmuje całą powierzchnię obiektu wraz z dopływem do stawów którym jest rów śródlęsny na odcinku do 100 m powyżej stawów i odprowadzalnik na odcinku do 100 m.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Miłosław Spółka z o.o.
69. Obręb „Iwno” – położony na terenie gminy Kostrzyn. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rów melioracyjny do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów do drogi Iwno-Gniezno.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Bogucin Spółka z o.o.
70. Obręb „Stawy przyjeziorowe w m. Borzątw” – położony na terenie gminy Mieleszyn. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rów melioracyjny do 100 m powyżej stawów oraz rów odprowadzający wodę ze stawów do jeziora Świniary na całym odcinku.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Bogucin Spółka z o.o.
71. Obręb „Bogucin” – położony na terenie gminy Swarzędz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawu dużego od ujęcia wody w rzece Główna oraz do 100 m poniżej jazu piętrzącego.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Bogucin Spółka z o.o.
72. Obręb „Wierzonka” – położony na terenie gminy Swarzędz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rów melioracyjny do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Nogacz.
73. Obręb „Wierzenica” – położony na terenie gminy Swarzędz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu oraz dopływ do stawów do 100 m powyżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Ryszard Nogacz.
74. Obręb „Promno” – położony na terenie gminy Pobiedziska. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów do 100 m w górę od ujęcia wody w rzece Cybinie i cieku Szkutelnia oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Róża” – Krzysztof Karoń.
75. Obręb „Kiszkowo-Rybno” – położony na terenie gminy Kiszkowo. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rzeka Mała Wełna od drogi na trasie Łagiewniki – Myski do drogi Brudzewko-Żurawita oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie „Róża” – Krzysztof Karoń.
76. Obręb „Objezierze” – położony na terenie gminy Oborniki Wlkp. Obejmuje całą powierzchnię obiektu oraz dopływ do stawów którym jest Struga Kierska do 100 m licząc od jazu piętrzącego przy stawie nr 1.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Objezierze – Lech Klabisz.
77. Obręb „Jeziorno” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest struga z jeziora Kubek na całej powierzchni oraz odpływ ze stawów na całym odcinku aż do ujścia rzeki Warty.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Sieraków Spółka z o.o.
78. Obręb „Lichwin” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest struga z jeziora Lichwin na całej długości oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Sieraków Spółka z o.o.
79. Obręb „Łężce” – położony na terenie gminy Chrzypsko Wielkie. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest Struga Kwilecka do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów – Struga Kwilecka do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów – Struga Kwilecka do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Jeziorowo-Stawowe Gospodarstwo Rybackie Spółka z o.o. w Lutomiu.
80. Obręb „Nowy Młyn” – położony na terenie gminy Kwilicz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest Struga Kwilecka na odcinku powyżej stawów do jeziora Kwileckiego łącznie z jeziorem Kwileckim oraz odpływ ze stawów – Struga Kwilecka do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rolno-Rybackie „Nowy Młyn” Mościewo.
81. Obręb „Piła-Młyn” – położony na terenie gminy Skoki. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rzeka Mała Wełna do 100 m powyżej jazu piętrzącego oraz odpływ ze stawów – rzeka Mała Wełna do granicy którą jest droga Skoki-Bliżyce.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skoki Spółka z o.o.
82. Obręb „Karolewo” – położony na terenie gminy Skoki. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rzeka Mała Wełna od drogi Skoki-Bliżyce oraz odpływ ze stawów – rzeka Mała Wełna do torów kolejowych na trasie Poznań-Wągrowiec.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skoki Spółka z o.o.
83. Obręb „Antoniewo” – położony na terenie gminy Skoki. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów którym jest rów melioracyjny tzw. struga Antoniewska do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skoki Spółka z o.o.
84. Obręb „Manieczki I i II” – położony na terenie gminy Brodnica. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów, którym jest kanał Szymanowo-Grzybno do 100 m

- powyżej stawów oraz odpływ – kanał Szymanowo-Grzybno do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Kombinat Rolniczo-Przemysłowy „Manieczki” Spółka z o.o.
85. Obręb „Grzybno” – położony na terenie gminy Brodnica. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów, którym jest kanał Szymanowo-Grzybno do 100 m powyżej stawów oraz odpływ – kanał Szymanowo-Grzybno do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Kombinat Rolniczo-Przemysłowy „Manieczki” Spółka z o.o.
86. Obręb „Sulejewo” – położony na terenie gminy Brodnica. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawu, którym jest rów drenarski do 100 m powyżej stawu oraz odpływ – rów drenarski do 100 m poniżej stawu.
Użytkownikiem obrębu jest Kombinat Rolniczo-Przemysłowy „Manieczki” Spółka z o.o.
87. Obręb „Jezioro Szymanowskie” – położony na terenie gminy Śrem. Obejmuje całą powierzchnię jeziora oraz odpływ – kanał Szymanowo-Grzybno do budowli piętrzącej – jaz nr 5. Użytkownikiem obrębu jest Kombinat Rolniczo-Przemysłowy „Manieczki” Spółka z o.o.
88. Obręb „Orzeszkowo” – położony na terenie gminy Kwilicz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów, którym jest struga z jeziora Burzykowo do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów – struga do jeziora Kwileckiego do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Przedsiębiorstwo Rolno-Przemysłowe „Sielinko” Spółka z o.o.
89. Obręb „Dobczyn” – położony na terenie gminy Śrem. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów, którym jest kanał Błaziejewko-Binkowo do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Gorzyński.
90. Obręb „Mościewo” – położony na terenie gminy Kwilicz. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływy do stawów, którymi są: rów śródpolny na odcinku od drogi Lubosz-Lutomek do ujścia do stawów, źródła od ich wypływu do ujścia do stawów, oraz odpływ ze stawów do Strugi Kwileckiej do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Miłosz Franciszek Grześkowiak.
91. Obręb „Borowy Młyn” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów, którym jest rów wypływający z jeziora Borowy Młyn do przepustu drogowego na drodze Piaski-Kobylarnia odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Zespół Szkół w Sierakowie.
92. Obręb „Jezioro Borowy Młyn” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię jeziora, dopływ do jeziora do 100 m powyżej jeziora licząc od miejsca ujścia dopływu do jeziora oraz odpływ z jeziora do przepustu drogowego na drodze Piaski-Kobylarnia.
Użytkownikiem obrębu jest Zespół Szkół w Sierakowie.
93. Obręb „Nieszawa” – położony na terenie gminy Murowana Goślina. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawów do 100 m powyżej stawów oraz odpływ ze stawów do 100 m poniżej stawów.
Użytkownikiem obrębu jest Rolnicza Spółdzielnia Produkcjna im. „ZGODA” w Nieszawie.
94. Obręb „Izdebno” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Krzymień oraz stawy hodowlane położone w bezpośrednim sąsiedztwie jeziora. Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie w Izdebnie Henryka Baka.
95. Obręb „Jezioro Łoskoń” – położony na terenie gminy Murowana Goślina. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Łoskoń wraz z obszarem łąk bezpośrednio przyległych do brzegów jeziora wraz z odpływami i dopływami oraz rowami melioracyjnymi połączonymi z tym jeziorem w odległości 100 m od brzegów zbiornika wodnego.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie w Długiej Goślinie Mirosława Melewskiego.
96. Obręb „Kuznica Zbąska” – położony na terenie gminy Rakoniewice. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, dopływ do stawu którym jest odcinek rzeki Dojcy od punktu znajdującego się 200 m powyżej mnicha wpustowego do stawu nr 1 do przepustu drogowego na drodze Nowy Tomyśl-Wolsztyn oraz lewobrzeżny dopływ tzw. Dojca „B” w obrębie granic obiektu stawowego do 200 m powyżej mnicha – odłówki na stawie nr 3.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie w Kuźnicy Zbąskiej Zygmunta Kuleszy.
97. Obręb „Jezioro Wełnica” – położony na terenie gminy Gniezno. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Wełnickiego. Użytkownikiem obrębu jest Jacek Boliński i Marek Sierzchuła.
98. Obręb „Oszczynica” – położony na terenie gminy Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię obiektu oraz odcinek Oszczynicy na odcinku od przepustu drogowego na drodze Lutom-Lutomek do ujścia do jeziora Lutom.
Użytkownikiem obrębu jest Przedsiębiorstwo Rybacko-Przetwórcze Lutom Spółka z o.o.
99. Obręb „Perzyny” – położony na terenie gminy Zbąszyń. Obejmuje całą powierzchnię obiektu o łącznej powierzchni stawów 21,24 ha położonych po obu stronach rzeki Obry poniżej jej ujścia z jeziora Zbąszyńskiego, wzdłuż brzegów tego jeziora, między miejscowościami Zbąszyń-Przyprostynia-Perzyny.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa w Zbąszyniu.
100. Obręb „Jezioro Berzyńskie” – położony na terenie gminy Wolsztyn. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Berzyńskiego wraz z 200 m odcinkiem rzeki Dojcy powyżej ujścia do jeziora i 150 m poniżej ujścia z jeziora.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa w Zbąszyniu.
101. Obręb „Jezioro Kopanica” – położony na terenie gminy Siedlec. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Kopanickiego. Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa w Zbąszyniu.
102. Obręb „Jezioro Mączne” – położony na terenie gminy Zbąszyń. Obejmuje całą powierzchnię jeziora Mączne wraz ze stawem Mącznym położonym po południowej stronie drogi Perzyny-Nowa Wieś Zbąska.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa w Zbąszyniu.
103. Obręb „Trzciel” – położony na terenie gminy Miedzichowo. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Kompleks stawów Trzciel zasilany jest kana-

- łem z rzeki Czarna Woda z odpływem do rowu opaskowego prowadzącego do jeziora Miejskiego k/Trzciela.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa Międzyrzecz.
104. Obręb „Prądówka” – położony na terenie gminy Miedzichowo. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa Międzyrzecz.
105. Obręb „Błaki” – położony na terenie gminy Miedzichowo. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych.
Użytkownikiem obrębu jest Gospodarstwo Rybackie Skarbu Państwa Międzyrzecz.
106. Obręb „Jabłonka Stara” – położony na terenie gminy Miedzichowo. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych.
Użytkownikiem obrębu jest Romuald Kijkowski.
107. Obręb „Jezioro Młyńskie” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą ze Strugi Wierzbiskiej z odpływem do stawu Gertruda.
Użytkownikiem obrębu jest Akademia Rolnicza Poznań – Zakład Doświadczalny Technologii, Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie.
108. Obręb „Jezioro Winnogóra” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą ze stawu Gertruda z odpływem do piętrzenia (przed przepustem).
Użytkownikiem obrębu jest Akademia Rolnicza Poznań – Zakład Doświadczalny Technologii, Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie.
109. Obręb „Gertruda” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą z jeziora ze Młyńskiego z odpływem do jeziora Winnogóra.
Użytkownikiem obrębu jest Akademia Rolnicza Poznań – Zakład Doświadczalny Technologii, Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie.
110. Obręb „Samity-Bukowce” – położony na terenie gminy Wronki i Sieraków. Obejmuje całą powierzchnię obiektu o łącznej powierzchni 37,63 ha, zasilanego wodą ze źródeł. W skład obrębu wchodzi rowy łączące stawy oraz rów odprowadzający wodę ze stawów do drogi Sieraków-Bucharzewo.
Użytkownikiem obrębu jest Ireneusz Grupa.
111. Obręb „Wygoda” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu, zasilany w wodę ze źródeł z możliwością poboru wody z jeziora Gorzyńskiego, z odpływem do jeziora Gorzyńskiego.
Użytkownikiem obrębu jest Spółka „Budmar” w Międzychodzie.
112. Obręb „Przy jeziorze” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą z Dormowskiej Strugi z odpływem do jeziora Gorzyńskiego.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Najdek.
113. Obręb „Wilki” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą z Dormowskiej Strugi z odpływem do jeziora Gorzyńskiego.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Najdek.
114. Obręb „Dęby” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą ze źródeł z odpływem do Dormowskiej Strugi.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Najdek.
115. Obręb „Długi Ług” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą ze źródeł z odpływem do jeziora Gorzyńskiego.
Użytkownikiem obrębu jest Jerzy Najdek.
116. Obręb „Słodowy Młyn” – położony na terenie gminy Międzychód. Obejmuje całą powierzchnię obiektu w jego granicach geodezyjnych. Zasilany wodą ze źródeł z odpływem do rzeki Warty.
Użytkownikiem obrębu jest Ewa i Adam Igel oraz Teresa i Leszek Jędrusiak.

2261

ZARZĄDZENIE Nr 134/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Nadaje się Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

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

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

**Załącznik
do Zarządzenia nr 134/01
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 21 września 2001 r.**

STATUT POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KONINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Koninie działa na podstawie:

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

§2

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Koninie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, wchodzącej w skład zespolonej administracji powiatowej.

§3

Powiatowa Stacja jest zakładem opieki zdrowotnej działającym w formie jednostki budżetowej, finansowym z dotacji celowej z budżetu Państwa.

§4

Powiatowa Stacja ma siedzibę w Koninie, ul. Noskowskiego 4 i obejmuje swym działaniem obszar miasta Konina i powiatu konińskiego.

§5

Nadzór merytoryczny nad działalnością Powiatowej Stacji sprawuje Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§6

1. Powiatowa Stacja jest powołana do nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny pracy w zakładach pracy,
 - 2) higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku,
 - 3) higieny środowiska,
 - 4) zdrowotnymi żywności i żywienia,
 - 5) 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 przeciwepidemiologicznej 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 Powiatowej Stacji

§7

1. Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje Starosta w uzgodnieniu z Wojewodą i w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym.
2. Powiatowy Inspektor jest równocześnie Kierownikiem Powiatowej Stacji, zwanym dalej „Kierownikiem”.
3. Powiatowy Inspektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji.
4. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego, którego powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Powiatowego Inspektora.
5. Kierownik reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
6. Do składania w imieniu Powiatowej Stacji oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Kierownik, 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 także oświadczenie woli.

§8

1. Organizację wewnętrzną oraz podległość służbową i zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji określa odrębny Regulamin Organizacyjny ustalony przez Powiatowego Inspektora oraz zaakceptowany przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Sekcja Epidemiologii,
 - Sekcja Higieny Żywności, Żywności i Przedmiotów Użytku,
 - Sekcja Higieny Komunalnej,
 - Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - Sekcja Oświaty Zdrowotnej,

- Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
- Sekcja Higieny Pracy,
- Pracownia Higieny Pracy,
- Sekcja Finansowo-Księgowa,
- Sekcja Administracyjno-Techniczna,
- Stanowisko pracy Radcy Prawnego,
- Stanowisko pracy do spraw statystyki medycznej,
- Stanowisko pracy do spraw pracowniczych,
- Stanowisko pracy do spraw informacji niejawnych, bhp i ppoż.,
- Stanowisko pracy ds. obronności i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§9

Gospodarka finansowa Powiatowej 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.zmianami) oraz w oparciu o inne obowiązujące przepisy finansowe.

§10

Rachunkowość Powiatowej Stacji jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591 z późn.zmianami).

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§11

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

2262

ZARZĄDZENIE Nr 135/01 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Jarocinie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Nadaje się Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Jarocinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

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

Wojewoda Wielkopolski

(-) Stanisław Tamm

Załącznik

**do zarządzenia nr 135/01
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 21 września 2001 r.**

STATUT POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W JAROCINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Jarocinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 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 sanitarno-epidemiologicznych oraz kwalifikacji wymaganych od pracowników tych stacji (Dz.U. Nr 56, poz. 677).

§2

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Jarocinie zwana dalej „Powiatową Stacją” jest jednostką organizacyjną stano-

wiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Jarocinie, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, wchodzącą w skład zespolonej administracji powiatowej.

§3

Powiatowa Stacja jest zakładem opieki zdrowotnej działającym w formie jednostki budżetowej, finansowanym z dotacji celowej z budżetu Państwa

§4

Powiatowa Stacja ma siedzibę w Jarocinie przy ul. Wąskiej 2 i obejmuje swym działaniem obszar powiatu jarocińskiego, w ramach którego funkcjonują gminy: Jaraczewo, Jarocin, Kotlin i Żerków.

§5

Nadzór merytoryczny nad działalnością Powiatowej Stacji sprawuje Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania

§6

1. Powiatowa Stacja wykonuje zadania Powiatowego Inspektora w zakresie nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny środowiska,
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy,
 - 3) higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku,
 - 4) zdrowotnymi żywności i żywienia
 - w celu ochrony zdrowia ludzkiego pod wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych, 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 przeciwpidemicznej 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 Powiatowej Stacji

§7

1. Powiatowego Inspektora powołuje Starosta w uzgodnieniu z Wojewodą i w porozumieniu z Wielkopolskim Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym.
2. Powiatowy Inspektor jest równocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji zwanym dalej „Dyrektorem”.
3. Powiatowy Inspektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji.
4. Zastępcę Powiatowego Inspektora powołuje Starosta na wniosek Powiatowego Inspektora.

5. Dyrektor reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
6. Do składania w imieniu Powiatowej 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 Główną Księgową istnienia zabezpieczenia w środki finansowe niezbędne do jego pokrycia poprzez paraflowanie kopii dokumentów zawierających takie oświadczenie woli.

§8

1. Organizację wewnętrzną oraz podległość służbową i zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Powiatowego Inspektora oraz zaakceptowany przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Oddział Nadzoru,
 - Oddział Laboratoryjny,
 - Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - Stanowisko pracy Radcy Prawnego,
 - Stanowisko pracy Głównego Księgowego,
 - Stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych,
 - Stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
 - Stanowisko pracy ds. statystyki medycznej i ochrony informacji niejawnych,
 - Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, bhp i ppoż.,
 - Stanowisko pracy sekretarki medycznej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§9

Gospodarka finansowa Powiatowej 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 Powiatowej 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.).

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§11

W zakresie spraw nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o Inspekcji Sanitarnej, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz odrębnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością i funkcjonowaniem stacji sanitarno-epidemiologicznych.

2263

UCHWAŁA Nr XXXI/333/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy miejskiej Turek liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem 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 późn.zmianami) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn.zmianami) Rada Miejska Turku uchwała co następuje:

§1

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

- poza miejscem sprzedaży – 50.

§2

Traci moc Uchwała Nr XXXVI/274/98 Rady Miejskiej Turku z dnia 24 lutego 1998 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych

do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz uchwalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta.

§3

Wykonanie uchwały zaleca się Zarządowi Miasta.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Turku

(-) inż. Jan Pakuła

2264

UCHWAŁA Nr XXXI/334/01 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia dla terenu gminy miejskiej Turek 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 późn.zmianami) i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35 poz. 230 z późn.zmianami) Rada Miejska Turku uchwała co następuje:

§1

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

- w miejscu sprzedaży – 21.

§2

Wykonanie uchwały zaleca się Zarządowi Miasta.

§3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Turku

(-) inż. Jan Pakuła

2265

UCHWAŁA Nr XXX/221/2001 r. RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 25 lipca 2001 r.

w sprawie ustalenia nazw dla nowo powstałych ulic na terenie miejscowości Glinno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106 poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775 i z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 i Nr 162 poz. 1126; z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718; Nr 88 poz. 985; Nr 91, poz. 1009; Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 45, poz. 497), Rada Miejska w Nowym Tomyślu uchwala, co następuje:

§1

Nadaje się nazwy dla nowo powstałych ulic w miejscowości Glinno w rejonie ulic Komunalnej, Marii Konopnickiej i Tadeusza Kościuszki.

1. ul. Azaliowa jest to droga położona równolegle do ulicy Różanej
2. ul. Konwaliowa jest to droga biegnąca od ulicy Komunalnej na wysokości zakładu PEC w kierunku wschodnim
3. ul. Liliowa jest to droga równoległa do ul. Azaliowej a prostopadła do ul. Konwaliowej.

§2

Nowo powstałe ulice położone są na terenie przeznaczonym w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Nowy Tomyśl po zabudowę mieszkaniową jednorodzinną, co przedstawia załączona mapa ewidencyjna stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§3

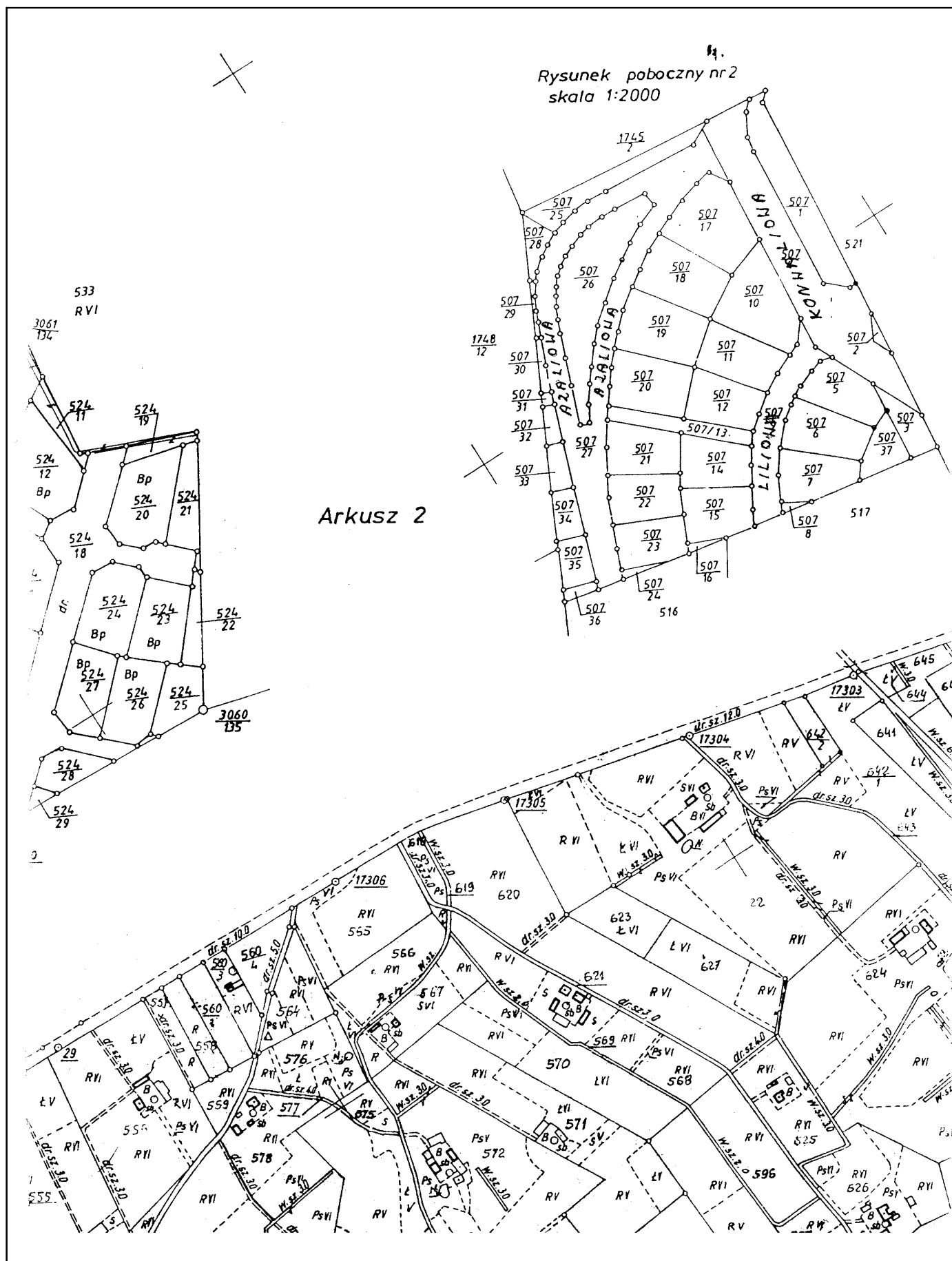
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Nowy Tomyśl.

§4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka



2266

UCHWAŁA Nr XXXVII/296/01 RADY POWIATU W PILE

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmian Statutu Powiatu Pilskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1; w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

W Statucie Powiatu Pilskiego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/136/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pilskiego; zm.: uchwała Nr XXVI/181/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2000 r.: uchwała Nr XXX/238/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §4:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży”;
 - b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów”;
- 2) w §7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W skład Rady wchodzi 30 Radnych”;
- 3) w §8:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego”;
 - b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym”;
 - c) po pkt 9 dodaje się pkt 9a, 9b i 9c w brzmieniu:

„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania 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”;
 - d) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”;
- 4) w §10:
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”;

- b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”;

- 5) §11 otrzymuje brzmienie:

„§11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady;
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady 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;
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w Poznaniu w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady;
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego;
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji;
7. na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie 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 jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady”;

- 6) w §13 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„§13
2.2) porządek obrad”;
- 7) w §17 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„§17
5.2) po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub radnych albo Zarząd”;
- 8) w §27 skreśla się ust. 5;
- 9) w §35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, oraz będących członkami Zarządu”;
- 10) §51 otrzymuje brzmienie:
„§51
1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu;
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie;
3. Członkostwa z Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora;
4. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 5 i 6;
5. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym;
6. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym”;
- 11) w §53 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy”;
- 12) z §60:
a) skreśla się ust. 4, a dotychczasowe ust. 5, 6, 7 i 8 otrzymują odpowiednio numerację ust. 4, 5, 6 i 7,
b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Protokół z poprzedniego posiedzenia, przyjmowany jest na posiedzeniu następnym większością głosów członków Zarządu. Przyjęty protokół podpisuje na ostatniej stronie: z lewej strony protokolant, z prawej strony Przewodniczący Zarządu (obrad)”;
- c) dodaje się ust. 5a w brzmieniu:
„5a. Przyjęcie protokołu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, należy odnotować w protokole następnego posiedzenia Zarządu, na którym jest on przyjmowany”;
- 13) dodaje się §63a i 63b w brzmieniu:
„§63a
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 i posiedzenia jej Komisji, a także
- dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady;
3. Ustala się następujące zasady dostępu do i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 2:
- 1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady:
- a) uchwały Rady,
b) apele, oświadczenia i deklaracje podjęte przez Radę,
c) protokoły sesji Rady,
d) protokoły posiedzeń Komisji,
e) uchwały Zarządu,
f) protokoły posiedzeń Zarządu,
g) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych;
- 2) tryb udostępniania dokumentów:
- a) uchwały Rady udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady (obrad),
b) apele, oświadczenia i deklaracje udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady (obrad),
c) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej), udostępnia się po ich przyjęciu na kolejnej sesji,
d) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po ich przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
e) dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych po ich przyjęciu przez Radę, Komisję,
f) uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu,
g) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po ich przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego,
h) plany pracy Rady i Komisji oraz posiedzeń Zarządu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego o poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego;
- 3) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady Powiatu a dotyczące Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. Z wyżej wymienionych dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz;
- 4) Dokumenty z zakresu działania Rady (uchwały, apele, oświadczenia i deklaracje) udostępniane są również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego;
- 5) Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia Komisji. O terminach i porządku obrad Rady oraz posiedzeniach Komisji każdorazowo informowane są lokalne media jak również wywieszane są stosowne informacje na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego;
- §63b
1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw kon-

sumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie i ponosi przed nią odpowiedzialność;

2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada oraz określa dla niego warunki pracy i płacy;
 3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta;
 4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko;
 5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile”;
- 14)w §65 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 przepisu szczególne nie stanowią inaczej”;
- 15)dodaje się §65a w brzmieniu:
- „§65a
Powiatową administrację zespoloną stanowią:
- 1) Starostwo Powiatowe,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne, o których mowa w §65, stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży”;

§2

W załączniku Nr 1 do Statutu Powiatu Pilskiego „Jednostki Organizacyjne Powiatu”, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/136/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pilskiego; zm.: uchwała Nr XXIV/181/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2000 r. oraz Nr XXX/238/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 2000 r.,

w rozdziale I „Jednostki Budżetowe” pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15.Poradnia Specjalistyczna Wad Mowy i Słuchu w Pile
ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła”,

w rozdziale III „Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej” pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Wyrzysku
ul. 22 Stycznia 41, 89-300 Wyrzysk.

§3

Ustala się tekst jednolity Statutu Powiatu Pilskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z tym, że nowe brzmienie przepisów §7 ust. 4 i §51 ust. 3 Statutu, o którym mowa w §1 uchwały, ma zastosowanie do kadencji następującej po kadencji obecnej Rady Powiatu.

Przewodniczący Rady
(-) mgr Henryk Kazana

Załącznik
do uchwały Nr XXXVII/296/01
Rady Powiatu w Pile
z dnia 27 sierpnia 2001 r.

STATUT POWIATU PILSKIEGO

ROZDZIAŁ 1 Przepisy Ogólne

§1

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

- 1) miasto Piła,
- 2) miasta i gminy:
 - a) Łobżenica,
 - b) Ujście,
 - c) Wyrzysk,
 - d) Wysoka,
- 3) gminy:
 - a) Białośliwie,
 - b) Kaczory,
 - c) Miasteczko Krajeńskie,
 - d) Szydłowo.

§2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Piła.

§3

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

§4

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

§5

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy lub porozumienia z organizacjami pozarządowymi, administracją publiczną oraz z innymi powiatami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ 2 Władze Powiatu

§6

1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub referenda powiatowe – lub za pośrednictwem organów Powiatu.
2. Organami Powiatu są:
 - 1) Rada Powiatu w Pile, zwana dalej Radą,
 - 2) Zarząd Powiatu w Pile, zwany dalej Zarządem.

§7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 30 Radnych.

§8

Do wyłącznej właściwości Rady 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 oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i 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 wyposażenia ich w majątek,
- 8a) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowa-

dzenia 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 przystępowania 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 stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§9

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

§10

1. Rada 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 nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady 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.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w Poznaniu w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników do Rady.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie 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 jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§12

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

§13

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§14

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

§15

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§16

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz przekazane lokalnym mediom.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§17

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, niemożliwe jest podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu w Pile.”
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,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania Radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.
7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

§18

1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu 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 30 dni od daty jej złożenia.
5. Składający interpelację może określić sposób udzielenia odpowiedzi, o którym mowa w ust. 4.

§19

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o skreślonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy §18 ust. 3, 4 i 5.

§20

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

§21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym uczestnikami sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§22

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

§23

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

§24

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Zarząd,
 - 2) Starosta,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub Radnych,
 - 5) co najmniej pięciu Radnych,
 - 6) Przewodniczący Rady,
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.
5. Przepisy ust. 2,3 i 4 nie mają zastosowania, jeśli Rada w trakcie obrad postanowi inaczej.

§25

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwanie skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§26

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

§27

1. Uchwały Rady są numerowane. Pełne numery uchwał składają się z:
 - 1) kolejnego numeru sesji, na której uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji),
 - 2) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji),
 - 3) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym uchwałę podjęto (za wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości).
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.
5. Starosta zobowiązany jest przedstawić Radzie co pół roku sprawozdanie z wykonania uchwał. Sprawozdanie zawierać powinno numer uchwały, tytuł uchwały, termin wykonania, uwagi o realizacji.

§28

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzą w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§29

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

§30

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§31

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do odpowiedniej uchwały.
6. Za przebieg głosowania tajnego oraz poprawność pracy komisji skrutacyjnej odpowiada przed Radą przewodniczący tej komisji.

§32

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. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw wnioskowi, należy stwierdzić, iż Rada nie dokonała rozstrzygnięcia. Głosowanie należy powtórzyć.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§33

1. Z przebiegu sesji Rady 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 wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady 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.

§34

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

§35

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§36

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4, w tym Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§37

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłych większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§38

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 Członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela Członkom zespołu pisemnego upoważnienia do 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.

§39

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

§40

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

§41

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 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 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. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania na swoim najbliższym posiedzeniu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok w terminie do końca stycznia roku następnego. Przewodniczący Komisji może zadecydować o wcześniejszym przedłożeniu Radzie sprawozdania z przeprowadzonej kontroli.

§42

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

§43

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę. Komisja może również wybrać ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch 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.
6. Skład Komisji wynosi od 5 do 14 Radnych.

§44

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
 - 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 w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§45

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, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i Kierownicy Wydziałów.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§46

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

§47

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia 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 sprawozdawca.

§48

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem §47 ust. 1.

§49

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§50

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§51

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.
4. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 5 i 6.
5. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§52

Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Z Członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady zawsze nawiązuje się stosunek pracy.

§53

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem §64 ust. 5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd przedstawia Radzie półroczne sprawozdania z wykonania uchwał Rady. Sprawozdania zawierać powinny: numerację uchwał, tytuły uchwał, terminy ich wykonania, uwagi o realizacji.

5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§54

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

§55

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu 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.

§56

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§57

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu 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.

§58

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. w decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio §9 ust. 1.

§59

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić Członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§60

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. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Protokół z poprzedniego posiedzenia, przyjmowany jest na posiedzeniu następnym większością głosów członków Zarządu. Przyjęty protokół podpisuje na ostatniej stronie: z lewej strony protokolant, z prawej Przewodniczący Zarządu (obrad).
- 5a) Przyjęcie protokołu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, należy odnotować w protokole następnego posiedzenia Zarządu, na którym jest on przyjmowany.
6. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz Radni mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu wraz z uzasadnieniami.
7. Zarząd udostępnia uchwały Zarządu wraz z uzasadnieniami do publicznego wglądu.

§61

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 i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§62

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§63

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu.

§63a

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 i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady.
3. Ustala się następujące zasady dostępu do i korzystania z dokumentów o których mowa w ust. 2:
 - 1) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady:
 - a) uchwały Rady,
 - b) apele, oświadczenia i deklaracje podjęte przez radę,
 - c) protokoły sesji Rady,
 - d) protokoły posiedzeń Komisji,
 - e) uchwały Zarządu,
 - f) protokoły posiedzeń Zarządu,
 - g) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych,
 - 2) tryb udostępniania dokumentów:
 - a) uchwały Rady udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady (obrad),
 - b) apele, oświadczenia i deklaracje udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady (obrad),
 - c) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej), udostępnia się po ich przyjęciu na kolejnej sesji,
 - d) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po ich przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
 - e) dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych po ich przyjęciu przez Radę, Komisję,
 - f) uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu,

- g) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po ich przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego,
 - h) plany pracy Rady i Komisji oraz posiedzeń Zarządu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego i poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.
- 3) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady Powiatu a dotyczące Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. Z wyżej wymienionych dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
 - 4) Dokumenty z zakresu działania Rady (uchwały, apele, oświadczenia i deklaracje) udostępniane są również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
 - 5) Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia Komisji. O terminach i porządku Rady oraz posiedzeniach Komisji każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są stosowne informacje na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§63b

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów, jest bezpośrednio podporządkowany Radzie i ponosi przed nią odpowiedzialność.
2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada oraz określa dla niego warunki pracy i płacy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.
5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§64

1. W celu wykonywania zadań Powiat tworzy powiatowe jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Kierownicy jednostek budżetowych, po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu, mogą tworzyć gospodarstwa pomocnicze. Wyras istniejących gospodarstw pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwołania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§65

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Pile,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pile,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pile,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pile,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pile.
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 wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

§65a

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne, o których mowa w §65, stanowiące aparat kierowniczy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ 4

Gospodarka finansowa Powiatu

§66

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu uchwalonego w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy zwany rokiem budżetowym.
2. Budżet Powiatu jest rocznym planem:
 - 1) dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Powiatu,
 - 2) przychodów i wydatków:
 - a) zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - b) powiatowych funduszy celowych.

§67

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady zawarte w ustawie o finansach publicznych oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków,

nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§68

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

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

§69

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o przewidywanym budżetowym, Rada może uchwalić przewidywany budżet Powiatu na okres objęty przewidywanym 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.

§70

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

**Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Pińskiego**

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

ROZDZIAŁ 5 Mienie Powiatu

§71

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

§72

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

§73

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

§74

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

ROZDZIAŁ 6 Przepisy końcowe

§75

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

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Starostwo Powiatowe w Pile
Al. Niepodległości 33/35 i 37,
64-920 Piła,
2. Zespół Szkół
ul. Złotowska 15,
64-920 Piła,
3. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. W. Pola 11,
64-920 Piła,
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
ul. Ceglana 4, 64-920 Piła,
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
ul. Teatralna 1,
64-920 Piła,
6. Zespół Szkół Budowlanych im. prof. Romana Kozaka
ul. Kilińskiego 16,
64-920 Piła,
7. Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Sikorskiego 18A,
64-920 Piła,
8. Zespół Szkół Gastronomicznych
ul. Sikorskiego 73,
64-920 Piła,
9. Zespół Szkół im. St. Staszica
Al. Powst. Wlkp. 18,
64-920 Piła,
10. Zespół Szkół Zawodowych
ul. Bydgoska 32,
89-300 Wyrzysk,
11. Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej im. Michała Drzymały
w Brzostowie
89-350 Miasteczko Krajeńskie,
12. Zespół Szkół Agrobiznesu im. Bohaterów Krajny w Niezychowie
83-340 Białośliwie,
13. Zespół Szkół Ogrodniczych
ul. Kościuszkowców 2A,
78-623 Stara Łubianka,
14. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Sikorskiego 19,
64-920 Piła,
15. Poradnia Specjalistyczna Wad Mowy i Słuchu w Pile
ul. Dzieci Polskich 26,
64-920 Piła,
16. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Bydgoska 34,
89-300 Wyrzysk,
17. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
ul. Śniadeckich 27B,
64-920 Piła,

18. Zespół Szkół Specjalnych Rządkowo
64-810 Kaczory,
19. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Złotowska 14,
89-310 Łobżenica,
20. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile
ul. W. Pola 11,
64-920 Piła,
21. Centrum Kształcenia Praktycznego w Pile
ul. Ceglana 2,
64-920 Piła,
22. Młodzieżowy Dom Kultury
ul. Kilińskiego 12,
64-920 Piła,
23. Szkolne Schronisko Młodzieżowe
Al. Wojska Polskiego 45,
64-920 Piła,
24. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Al. Wojska Polskiego 49 E,
64-920 Piła,
25. Dom Dziecka im. J.Cz. Babickiego
Kijaszkowo 23, 89-321 Tłukomy,
26. Rodzinny Dom Dziecka
ul. Polna 30,
89-340 Białośliwie,
27. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy
ul. Bydgoska 21,
64-920 Piła,
28. Dom Pomocy Społecznej w Pile
ul. 11 Listopada 40,
64-920 Piła,
29. Dom Pomocy Społecznej w Rządкові
64-810 Kaczory,
30. Dom Pomocy Społecznej w Dębnie
89-310 Łobżenica,
31. Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie
89-310 Łobżenica,
32. Dom Pomocy Społecznej w Falmierowie
89-311 Falmierowo,
33. Zespół Szkół Specjalnych
ul. Złotowska 14,
89-310 Łobżenica,
34. Powiatowy Urząd Pracy
Al. Niepodległości 24,
64-920 Piła,

II. INSTYTUCJE KULTURY

1. Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych
ul. Ludowa 11 A,
64-920 Piła,
2. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pile
im. Pantaleona Szumana
ul. Buczka 7, 64-920 Piła,

III. PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Wyrzysku
ul. 22 stycznia 41, 89-300 Wyrzysk,
2. Szpital Specjalistyczny w Pile
ul. Rydygiera 1, 64-920 Piła.

Załącznik Nr 2
do statutu Powiatu Pilskiego

GOSPODARSTWA POMOCNICZE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

1. Gospodarstwo Pomocnicze przy Zespole Szkół Gospodarki Żywnościowej im. Michała Drzymały
Brzostowo, 89-350 Miasteczko Kraj
2. Gospodarstwo Szkolne Zespołu Szkół Ogrodniczych
78-623 Stara Łubianka
3. Młodzieżowy Dom Kultury Gospodarstwo Pomocnicze
64-920 Piła ul. Kilińskiego 12
4. Gospodarstwo Pomocnicze Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie
89-310 Łobżenica
5. Gospodarstwo Pomocnicze przy Domu Pomocy Społecznej w Dębnie
89-310 Łobżenica
6. Gospodarstwo Pomocnicze przy Domu Pomocy Społecznej w Falmierowie
89-311 Falmierowo
7. Gospodarstwo Pomocnicze przy Starostwie Powiatowym w Pile pod nazwą „Zarząd Mienia Powiatowego w Pile”
Al. Wojska Polskiego 43, 64-920 Piła

2267

UCHWAŁA Nr XXXVII/299/01 RADY POWIATU W PILE

z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późn.zmianami) uchwala się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIX/151/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile,
- 2) uchwała Nr XXIV/180/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile,
- 3) uchwała Nr XXX/239/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile,
- 4) uchwała Nr XXXVII/298/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile,

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

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

Przewodniczący Rady

(-) mgr Henryk Kazana

Załącznik
do Uchwały Nr XXXVII/299/01
Rady Powiatu w Pile
z dnia 27 sierpnia 2001 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Pile, zwanego dalej „Starostwem” oraz strukturę organizacyjną i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2

1. Starostwo jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Piła.

§3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa, tj. wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska podlegające Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu,
- 2) komórce organizacyjnej wydziału – rozumie się przez to oddziały, zespoły, biura, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ramach wydziału, zespołu,
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu; jednostki te związane są funkcjonalnie z właściwymi wydziałami Starostwa,
- 4) nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego,
- 5) kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną,
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem i odpowiadającą za realizację jego zadań,
- 8) pionie ochrony – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych,

- 9) powiatowym centrum zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powiatu, przy pomocy której wykonuje on zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Starostwa

§4

- W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:
 - 1) Starosta „ST”
 - 2) Wicestarosta „WS”
 - 3) Sekretarz Powiatu „SKR”
 - 4) Skarbnik Powiatu „SKB”
 - 5) Biuro Rady Powiatu „BR”
 - 6) Wydział Organizacyjno-Administracyjny „OA”
 - 7) Wydział Finansów „FN”
 - 8) Wydział Oświaty „OS”
 - 9) Wydział Komunikacji „KM”
 - 10) Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu „PK”
 - 11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „ŚR”
 - 12) Wydział Architektury i Budownictwa „AB”
 - 13) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GN”
 - 14) Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia „SO”
 - 15) Zespół Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych „ZN”
 - 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”
 - 17) Zespół Radców Prawnych „PR”
- W ramach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Pile tworzy się Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobżenica, gminy Miasteczko Krajeńskie, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
- W ramach Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pile tworzy się Oddział Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobżenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
- Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
- Wewnętrzna struktura organizacyjną wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Starostwa określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
- Zadania wszystkich pracowników Starostwa określają indywidualne zakresy czynności.

§5

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu nadzorczych przez poszczególnych dyrektorów wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja zarządzania i podział kompetencji

§6

Starosta – ST

- Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.
 - Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
 - Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
 - Starosta wyznacza zakres działania, uprawnienia i obowiązki członków Zarządu w zakresie koordynacji nadzoru i nadzoru.
 - Starosta jest bezpośrednim przełożonym etatowych członków Zarządu i wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
 - Starosta koordynuje działalność kontrolną realizowaną przez pracowników Starostwa.
 - Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
 - Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu.
 - Starosta podpisuje decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej.
 - Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.
- Starosta przy znakowaniu akt używa symbolu – „ST”

§7

Wicestarosta – WS

- Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, sprawuje nadzór i koordynuje pracę podległych mu wydziałów i jednostek organizacyjnych.
- Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

Wicestarosta przy znakowaniu akt używa symbolu – „WS”

§8

Sekretarz Powiatu – SKR

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej,
- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,

- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
- Sekretarz przy znakowaniu akt używa symbolu – „SKR”

§9

Skarbnik Powiatu – SKB

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) zapewnienie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnieniu bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) zapewnianie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania powiatu w zakresie spraw finansowych.
- Skarbnik przy znakowaniu akt używa symbolu – „SKB”

§10

Dyrektorzy Wydziałów

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy:
 - a) kierowanie pracą podległego wydziału,
 - b) planowanie działalności wydziału,
 - c) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów,
 - f) przedkładanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego propozycji zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym,
 - g) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.
4. Dyrektorzy wydziałów w zakresie spraw finansowych dotyczących działalności wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- a) zawieranie umów w ramach upoważnień na piśmie i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - b) przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalonego przez Radę Powiatu,
 - c) opracowywanie projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
 - d) przygotowywanie dyspozycji zasilania w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - e) składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - f) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu,
 - g) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia powiatu w obszarze nadzorowanym,
 - h) kontrole wykorzystania przekazywanych dotacji,
 - i) niezwłoczne przygotowywanie pod podpis Starosty projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu.
5. Dyrektorzy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracownikom oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.
 6. Zastępcy dyrektorów wydziałów (stanowiska równorzędne) wykonują zadania i kierują sprawami wynikającymi z zakresu działania wydziałów, powierzonymi im zarządzeniami wewnętrznymi dyrektorów wydziałów i są za to przed nim odpowiedzialni.
 7. Do zastępców dyrektorów wydziałów, zastępujących dyrektorów w czasie ich nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.
 8. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy, zastępstwo sprawuje pracownik wydziału wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania Starostwa

§11

Starostwo za pośrednictwem wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie wymienionym w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym.

§12

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:
 - 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty,
 - 2) wykonywanie zadań należących do zakresu działania powiatu, określonych ustawami jako zadania administracji rządowej,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru,
 - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Starostwa, określonych w uchwałach Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeniach Starosty,

- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
 - 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
 - 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji ponadgminnych i remontów,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
 - 16) współpraca z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie wykonywania zadań powiatu,
 - 17) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 18) przygotowywanie Staroście projektów odpowiedzi na kierowane do niego interpelacje i dezyderaty posłów do Sejmu RP, senatorów i radnych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,
 - 19) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa, znajdującego się na wyposażeniu wydziału,
 - 20) udostępnianie i przekazywanie Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia dla potrzeb Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego niezbędnych materiałów i informacji do planowania zadań dotyczących ochrony ludności oraz współudział w realizacji tych zadań,
 - 21) przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie,
 - 22) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Starosty w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe.
2. W przypadku propozycji realizacji zadań nie przewidzianych do finansowania z budżetu powiatu, wydziały i inne jednostki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) wskazania, czy zadania te powodować będą skutki finansowe dla budżetu,
 - 2) uzyskania opinii Skarbnika Powiatu.
 3. Wydziały zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji Starostwa jako całości, a także do współdziałania z wydziałem wiodącym.

4. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
5. Starosta może wskazać wydział wiodący bez względu na jego zakres działania.
6. Wydziały zobowiązane są w zakresie swego działania dostarczać wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu określoną sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania częściowe.
7. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu, regulują postanowienia rozdziału VIII Regulaminu.

§13

Biuro Rady Powiatu – BR

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i komisji Rady. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych dyrektorom merytorycznych wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8) przedkładanie Zarządowi informacji o sposobie załatwiania spraw, o których mowa w punkcie 5,
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowiących przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu – „BR”

§14

Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, organizację kontroli wykonywania zadań administracji samorządu powiatowego, obsługę kancelaryjną i informatyczną. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) opracowywanie projektów Statutu Powiatu i jego aktualizacja,
 - 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa, aktualizacja oraz kontrola przestrzegania ich postanowień,
 - 3) nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez wydziały,
 - 4) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,

- 5) opracowywanie okresowych planów pracy Zarządu, organizowanie jego posiedzeń, prowadzenie rejestru ustaleń i przekazywanie ich do realizacji według właściwości, a także sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i rejestru zarządzeń przewodniczącego Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom,
 - 7) obsługa narad organizowanych przez Starostę z kadrą kierowniczą Starostwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Staroście oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym powiatu pilskiego,
 - 9) obsługa organizacyjno-techniczna Sekretarza Powiatu,
 - 10) organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich wydziałom lub innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu,
 - dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 11) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP i senatorów,
 - 12) zabezpieczenie obsługi sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- zadanie zlecone**
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami.
2. W zakresie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleń:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 3) planowanie wydatków osobowych Starostwa i ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) planowanie i realizacja wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Finansów przy podziale funduszu płac oraz prowadzenie ewidencji limitów wynagrodzeń,
 - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i służbowymi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagrażaniem pracowników Starostwa,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
 - 10) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 11) opracowywanie okresowych informacji, analiz z realizacji zatrudnienia i dyscypliny pracy oraz funduszu płac i wynagrodzeń,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych,
 - 13) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Starostwa,
 - 15) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Starostwa.
3. W zakresie organizacji kontroli wykonywania na obszarze powiatu zadań administracji samorządu powiatowego:
- 1) opracowywanie półrocznych planów kontroli,
 - 2) organizowanie kontroli wykonywania na obszarze powiatu zadań administracji samorządu powiatowego, wynikających z ustaw i aktów wykonawczych, uchwał Rady w zakresie zleconym przez Starostę,
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 4) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji,
 - 5) prowadzenie kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 6) kontrolowanie działalności wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu, w tym organizację, tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli sprawdzających, a także analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 8) gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,
 - 9) kontrolowanie w wydziałach realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 10) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli,
 - 11) koordynowanie kontroli prowadzonych przez wydziały Starostwa,
 - 12) prowadzenie centralnej ewidencji kontroli zewnętrznej,
 - 13) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat Pilski:
 - a) z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
 - b) w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem,
 - 15) przekazywanie porozumień, o których mowa w pkt 14 do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - 16) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowiących przez Zarząd Powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- 1) administrowanie majątkiem Starostwa,
 - 2) zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych oraz pieczęci nagłówkowych i podpisowych,

- 5) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) gospodarowanie drukami i formularzami urzędowymi,
 - 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej dla potrzeb Starostwa,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przestrzegania przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
 - 11) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 12) obsługa techniczna Starostwa (kierowcy, konserwatorzy, portierzy),
 - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
5. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:
- 1) opracowywanie i aktualizacja skoordynowanego programu rozwoju informatyzacji oraz rzeczowo-finansowych rocznych planów informatyzacji,
 - 2) opiniowanie propozycji informatycznych, zgłaszanych przez wydziały,
 - 3) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w wydziałach,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie kompatybilności systemów informatycznych.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „OA”

§15

Wydział Finansów – FN

Do podstawowych zadań Wydziału należą:

1. W zakresie planowania budżetowego:
 - 1) opracowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
 - 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej, przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków tych jednostek, a także wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej,
 - 4) opracowywanie planu finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 5) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu,
 - 7) opracowywanie planów finansowych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - 8) kontrola i ocena sprawozdań powiatowych jednostek sfery budżetowej,
 - 9) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu,
 - 10) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu powiatu oraz wniosków w tym zakresie, w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
 - 11) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.
2. W zakresie księgowości i nadzoru finansowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości dla Starostwa Powiatowego i budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) koordynacja obsługi bankowej jednostek powiatowych,
 - 3) zasilanie jednostek w środki finansowe z budżetu oraz analiza ich wykorzystania wraz z wnioskami, w tym wniosków o lokowaniu środków na rachunkach bankowych oraz blokowaniu wydatków budżetowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 5) prowadzenie windykacji dochodów powiatu,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej,
 - 7) prowadzenie obsługi księgowej; Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych,
 - 11) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli finansowej.
3. Współpraca w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:
 - 1) Ministerstwo Finansów – subwencja ogólna, udział w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) Wielkopolski Urząd Wojewódzki – dotacje z budżetu państwa,
 - 3) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – dotacje celowe.
4. Zadania zlecone:
 - 1) opracowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie zadań rządowych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz projektów planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej a także przekazywanie informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
 - 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej, dla zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 4) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 5) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu dla zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 7) kontrola i ocena sprawozdań budżetowych jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,

- 8) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
- 9) opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań rządowych,
- 10) prowadzenie rachunkowości dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 11) zasilanie jednostek realizujących zadania rządowe w środki finansowe oraz analiza ich wykorzystania,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 13) prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie obsługi księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „FN”

§ 16

Wydział Oświaty – OŚ

Załatwia sprawy w zakresie organizacji szkół ponadpodstawowych, specjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) nadzór nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 7) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 8) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 11) przygotowywanie propozycji dotacji szkołom i placówkom oświatowym,
- 12) organizowanie indywidualnego nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych i specjalnych dzieci mieszkających na terenie powiatu i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nadzorowanie działalności zespołu orzekającego w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- 13) przygotowanie opinii dla Zarządu o kandydatach na wicedyrektorów i na inne stanowiska kierownicze w szkołach

i placówkach oświatowych w porozumieniu z Komisją Oświaty,

- 14) opiniowanie zmian w zakresie zawodów i profili kształcenia w szkołach zawodowych,
- 15) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek z upoważnienia Starosty, w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 16) zlecanie przeprowadzania kontroli szkół i placówek,
- 17) przygotowywanie propozycji regulaminów określania:
 - a) wysokości stałych dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowych zasad i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości oraz zasad przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - d) wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 18) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalanie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
- 19) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy dyrektorów, udzielanie urlopów oraz delegowanie,
- 20) opiniowanie składów komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „OŚ”

§ 17

Wydział Komunikacji – KM

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Z zakresu ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych i kart pojazdów,
- 2) przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz zwracanie im po ustaniu przyczyn uzasadniających zatrzymanie,
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
- 5) prowadzenie powiatowej ewidencji pojazdów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

- 7) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
 - 8) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 9) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - 10) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówkami osobowymi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń dla szkół jazdy,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
 - 13) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 14) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormalnych,
 - 15) wydawanie legitymacji uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
2. W zakresie kolei i prawa przewozowego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób pojazdami osobowymi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
 - 3) przygotowywanie spraw związanych z nieodpłatnym przyjmowaniem zbędnego mienia PKP,
 - 4) opiniowanie projektów i wniosków w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części,
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
 - 6) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowania akcji ratowniczych w razie zagrożenia w ruchu lotniczym.
 3. W zakresie drogownictwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji z zakresu utrzymania i stanu sieci drogowej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowania pasa drogowego, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 5) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych w sposób szczególny,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów z zakresu robót drogowych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 7) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami na drogach powiatowych,
 - 8) sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz rejestrowanie faktur za wykonane roboty drogowe, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ilościowego i wartościowego wykonania robót oraz analizowanie dokumentów powykonawczych.
 4. Do podstawowych zadań Oddziału Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku należy:
 - a) rejestracja pojazdów,
 - b) wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- Oddział przy znakowaniu akt używa symbolu – „KM-W”.
Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „KM”
- §18**
- Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu – PK**
- Zajmuje się problematyką związaną z promowaniem powiatu w kraju i zagranicą, jego rozwojem gospodarczym oraz organizacją i upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz obsługą informacyjną Starostwa.
- Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1. W zakresie promocji i rozwoju:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i zagranicą,
 - 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - 5) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
 - 6) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu,
 - 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - 9) współpraca z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w powiecie,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i podejmowanych zamierzeniach samorządu powiatowego,
 - 12) organizowanie konferencji prasowych starosty oraz kontaktów dyrektorów wydziałów z dziennikarzami,
 - 13) analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego,
 - 14) prowadzenie monitoringu prasy lokalnej.
 2. W zakresie kultury:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury,
 - 2) sprawowanie mecenatu nad twórcami i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
 - 3) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - 5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
 - 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 10) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
 - 11) opieka nad miejscami pamięci narodowej.
3. W zakresie sportu i turystyki:
- 1) tworzenie warunków organizacyjno-ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - 2) prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych,
 - 3) współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki oraz związków sportowych mających siedziby na terenie powiatu,
 - 4) współudział w realizacji państwowego systemu sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu,
 - 5) współudział w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
 - 6) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
 - 8) sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu,
 - 9) wspieranie realizacji zadań w zakresie szkolenia kadr sportowych i turystycznych,
 - 10) współdziałanie ze szkołami sportowymi i szkołami z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie szkolnictwa sportowego,
 - 11) współdziałanie z gminami i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,
 - 12) promocja turystyki kwalifikowanej oraz walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu poprzez uczestnictwo w targach regionalnych, krajowych i zagranicznych,
 - 13) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań sfery kultury fizycznej i turystyki.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „PK”

§19

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – ŚR
Zajmuje się realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
 - 2) przygotowywanie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód i ograniczeń w korzystaniu z wód,

- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, kontrolą, ustalaniem składek oraz tworzeniem i rozwiązywaniem spółek wodnych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
- zadania zlecone**
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
 - 8) ustalanie propozycji odszkodowań z tytułu zajęcia gruntów przez wody stanowiące własność Państwa,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem dostępu do wód,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z koordynacją zwalczania klęsk żywiołowych związanych z powodzią,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z budownictwem wodnym,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat melioracyjnych i konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stref ochrony źródeł i ujęć wód.

2. W zakresie gospodarki rolnej:

- 1) współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi,
- 2) współpraca z Izłą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowanie wniosków i opinii w tym zakresie,
- 3) współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
- 7) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, o pow. do 10 ha,
- 3) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich realizacji przygotowywanie decyzji nakazującej ich wykonanie,

zadania zlecone

- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy

lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,

- 6) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) przygotowywanie decyzji dot. zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych, o pow. do 10 ha,
- 8) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 9) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictw gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych gruntów, budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszkańców,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

zadania zlecone

- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,

zadania zlecone

- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - 5) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
6. W zakresie postępowania z odpadami:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych

obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi, podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,

- 2) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych od podmiotów, które budują lub utrzymują obiekt zaliczany na podstawie odrębnych przepisów do inwestycji szczególnie szkodliwych,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie, w tym na transport, usuwanie, wykorzystanie lub unieszkodliwienie odpadów innych niż niebezpieczne.

7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 2) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 3) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 4) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 5) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 6) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego.

zadania zlecone

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 8) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
- 10) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 11) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 12) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 14) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 15) ustalanie przyczyn zagrożeń oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpie-

- czeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
8. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- 1) opiniowanie wniosków Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
 - 2) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek zarządu powiatu,
 - 3) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 - 5) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,
 - 6) prowadzenie kart informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 7) prowadzenie spisu kart informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- zadania zlecone**
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z wyłączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - 10) wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
 - 11) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie gromadzonym rejestrze,
 - 12) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub nie wykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
 - 13) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
 - 14) określenie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych,
 - 15) przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,

- 16) przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - 17) dokonywanie oceny warunków akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku.
9. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „ŚR”

§20

Wydział Architektury i Budownictwa – AB

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiorę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 2) przygotowywanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 3) nadzorowanie inwestycji powiatowych,
- 4) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Pile w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo budowlane,

zadania zlecone

- 5) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 6) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 7) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 8) prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 9) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępowanie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 11) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia autorskiego na inwestorów,
- 12) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- 14) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy i wykonywania robót oraz nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 16) nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 17) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 19) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami na budowę,
 - 20) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwoleń na budowę na rzecz innych osób,
 - 21) nakładanie wykonywania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 22) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiadujących budynków, lokali i nieruchomości,
 - 23) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektów budowlanych, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwoleń na użytkowanie,
 - 24) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 25) uzgadnianie rozwiązań projektowanych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
 - 26) wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - 27) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 28) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domów jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
 - 29) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „AB”

§21

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
 - 2) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

- 3) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 4) opracowywanie informacji o stanie mienia powiatu,

zadania zlecone

- 5) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
 - 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na prowadzenie i zakładanie przewodów sieci oraz na prowadzenie prac poszukiwawczych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - 10) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - 11) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenia się nieruchomości w trybie art. 179 §1 Kodeksu cywilnego.
2. W zakresie geodezji i kartografii:

zadania zlecone

 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia,
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
 - 3) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych z zakresu zasobu powiatowego,
 - 9) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim.

3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

zadania zlecone

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości w ramach reformy rolnej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości rolnych na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i leśnych na rzecz lasów państwowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem na własność działek i budynków z tyt. przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - 5) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie grodzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 6) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego na koszt Skarbu Państwa.
4. Do podstawowych zadań Oddziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku należy:
- 1) gospodarka nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2) realizacja zadań powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - 3) gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi.
- Oddział przy znakowaniu akt używa symbolu – „GN I”.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarstwem pomocniczym przy Starostwie Powiatowym w Pile pod nazwą „Zarząd Mienia Powiatowego w Pile”.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu „GN”

§22

Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia – SO

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej w zakresie zmiany imion i nazwisk, poboru do wojska, nadzoru nad stowarzyszeniami, ochrony zdrowia, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, współpracy z inspekcjami strażami i policją.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ogólnym:

- 1) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 4) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic,
- 5) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentów,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

zadania zlecone

- 9) organizowanie i prowadzenie poboru poprzez:
 - a) opracowywanie harmonogramów prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem poboru na

terenie powiatu pilskiego zgodnie z zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego,

- b) współdziałanie z wojewódzkimi organami administracji rządowej i wojskowymi w zakresie powoływania Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej,
 - c) opracowywanie w porozumieniu z Wydziałem Finansów preliminarza kosztów przeprowadzenia poboru oraz dokumentacji finansowej,
 - d) przygotowywanie planu pracy Komisji i ich posiedzeń,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komisji,
- 10) załatwianie spraw określonych w art. 61 ust. 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 11) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnych spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk.
2. W zakresie ochrony zdrowia:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących:
 - a) tworzenia, przekształcenia lub likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) zatwierdzania statutów zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) powoływania i odwoływania rad społecznych w zakładach opieki zdrowotnej i zatwierdzania regulaminów ich działalności,
 - d) wyrażania zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) wyrażania zgody w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej przekazanym do bezpłatnego użytkowania zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz jego zastępcy, w przypadkach wynikających z przepisów o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 3) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego-klinicznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 7) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - 8) powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.
3. W zakresie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty „PION OCHRONY”:
- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (wg zasad określonych w rozdziale 8 ustawy).
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawy o ochronie danych osobowych poprzez:
- a) prowadzenie rejestrów identyfikatorów i haseł,
 - b) szkolenie pracowników,
 - c) przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów w tym zakresie.
- 3) obrona cywilna:
- a) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej powiatu,
 - b) obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
 - c) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 4) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Komendantem Powiatowym Policji i Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie spraw wynikających z ustaw: o samorządzie powiatowym, o Policji, o Powiatowej Inspekcji Sanitarnej i o Państwowej Straży Pożarnej,

zadania zlecone

- 5) akcja kurierska (natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych).

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu „SO”.

§23

Zespół ds. Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – ZN

Wykonuje zadania dotyczące rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowane ze środków PFRON.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
- 2) składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
- 3) udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
- 4) udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
- 6) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 7) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne,
- 8) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę zatrudniającego do 24 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia

- niepełnosprawności, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
 - 9) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 11) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem PFRON,
 - 12) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 13) przeprowadzanie kontroli u pożyczkobiorców i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilnoprawnych,
 - 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.
- zadania zlecone
- 15) opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
 - 16) składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
 - 17) udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
 - 18) udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
 - 19) prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
 - 20) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - 21) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 22) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę zatrudniającego do 24 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
 - 23) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
 - 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 25) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem PFRON,
 - 26) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 27) przeprowadzanie kontroli u pożyczkobiorców i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilnoprawnych,
 - 28) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

Zespół przy znakowaniu akt używa symbolu „ZN”.

§24

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK

Realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony konsumentów i konkurencji.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 2) składowanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
- Rzecznik przy znakowaniu akt używa symbolu „RK”.

§25

Zespół Radców Prawnych – PR

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
- 2) obsługa prawna Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty i doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
- 4) opiniowanie projektów umów, porozumień oraz nadzór w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych Starosty,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania sporów,
- 8) monitoring aktów prawnych,
- 9) prowadzenie rejestru zrządeń Starosty oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym adresatom.

Zespół przy znakowaniu akt używa symbolu „PR”

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§26

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym od godz. 10⁰⁰ do 13⁰⁰.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów lub przyjęte osobiście przez dyrektorów, podlegają rejestracji w wydziałowych rejestrach skarg i wniosków.
5. Wydział Komunikacji przyjmuje interesantów:
 - 1) w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰-16⁰⁰
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰-15⁰⁰

§27

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i dokładny adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§28

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§29

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do członków Zarządu lub Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu rejestrowane są w centralnym rejestrze Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny skargi i wnioski obywateli kierowane do osób, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje wydziałom lub innym jednostkom według właściwości do załatwienia oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem.

§30

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny – Starosta lub Członek Zarządu,
- 2) w pozostałych sprawach – dyrektor wydziału.

§31

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który:

- a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- b) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- d) opracowuje okresowe analizy w zakresie załatwienia skarg i wniosków.

§32

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:
 - a) terminowe i wyczerpujące załatwienie skarg i wniosków,
 - b) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.
2. Wydziały sporządzają roczne sprawozdania z sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, przesyłając je do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej

§33

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania sprawami powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§34

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§35

Kontrole wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny poprzez Oddział Kontroli – w zakresie zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania, dyscypliny pracy wydziałów oraz w zakresie spraw finansowych i zadań powierzonych,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia – w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) dyrektorzy wydziałów w podległych sobie wydziałach.

§36

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują wydziały według swojej właściwości rzeczowej:
 - 1) w zakresie uchwał w jednostkach zobowiązanych do ich realizacji,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych powiatowi,
 - 3) w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące jednostkę kontrolowaną, kierownik jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§37

1. Dyrektorzy wydziałów wykonują czynności umożliwiające dokonanie kontroli oraz są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, jak również prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli,
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§38

1. Działalność kontrolną organizuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny poprzez Oddział Kontroli.

2. Wydziały opracowują i przedkładają Oddziałowi Kontroli w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym plany kontroli.
3. Plany kontroli winny zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
 - 2) główne zagadnienia objęte kontrolą,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) okres objęty kontrolą,
 - 5) termin przeprowadzenia kontroli.
4. Plany kontroli zatwierdza Starosta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§39

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2) decyzja w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników inspekcji, straży i służb,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów,
 - 5) uzasadnienia projektów uchwał Rady Powiatu w imieniu Zarządu.
2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§40

1. Dyrektorzy wydziałów:
 - a) aprobować wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, należących do zakresu działania wydziałów,
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Wicestarosta, dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu

§41

Do zadań wydziałów Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady Powiatu,
- 2) uchwał Zarządu Powiatu,
- 3) innych aktów prawnych Starosty.

§42

Opracowanie projektu następuje z inicjatywy:

- 1) zarządu Powiatu,
- 2) Starosty,
- 3) Komisji Rady Powiatu, grupy radnych,
- 4) dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego,
- 5) dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Powiatu.

§43

1. Przygotowanie projektu należy do dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
2. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego wydziału, przygotowanie projektu aktu należy do dyrektora wydziału wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

§44

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje dyrektor wydziału lub jego zastępca.
4. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.
5. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

§45

1. Projekty uchwał Rady wymagają zajęcia stanowiska przez właściwą merytorycznie komisję Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
 - 1) właściwymi wydziałami – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednego wydziału,
 - 2) Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) innymi jednostkami – jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§46

1. Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a Starosty Zespół Radców Prawnych.

„ROZDZIAŁ IX

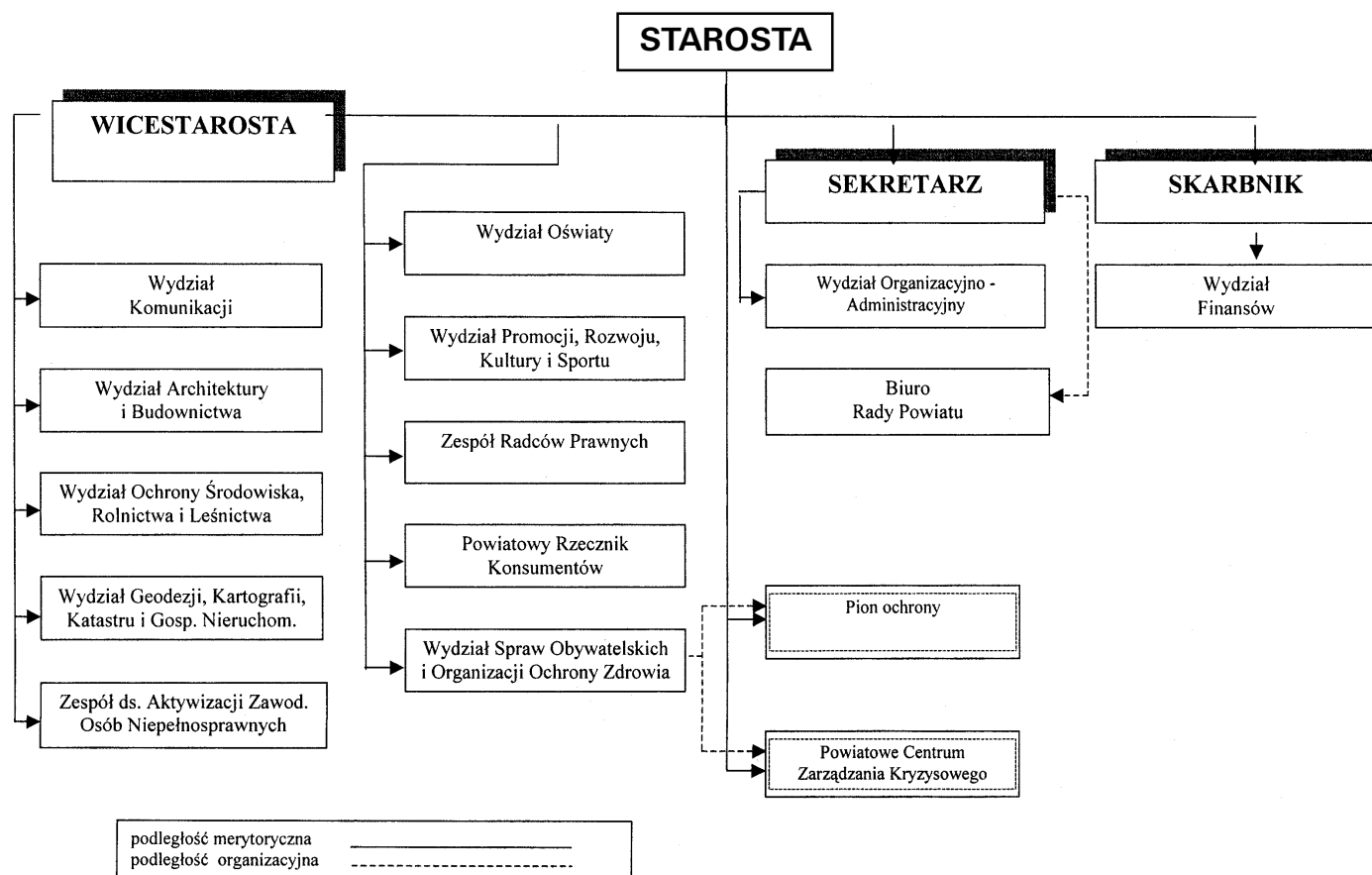
Organizacja narad i spotkań

§47

1. W celu sprawnego i efektywnego działania w Starostwie, w tym przepływu informacji organizuje się:
 - 1) cotygodniowe spotkania ścisłego kierownictwa Starostwa,
 - 2) cotygodniowe narady Starosty z dyrektorami wydziałów (komórek równorzędnych) Starostwa oraz dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Uczestnicy spotkania, o którym mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1):
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Sekretarz Powiatu,
 - d) Skarbnik Powiatu.
 - 2) w ust. 1 pkt 2):
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Sekretarz Powiatu,
 - d) Skarbnik Powiatu
 - e) Rzecznik prasowy,
 - f) dyrektorzy wydziałów (komórek równorzędnych) Starostwa,
 - g) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Tematyka narad, spotkań, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1):
 - a) podział zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa na najbliższy tydzień,
 - b) ustalenie kalendarza Starosty na najbliższy tydzień,
 - 2) w ust. 1 pkt 2):
 - a) informacja o posiedzeniu Zarządu Powiatu oraz podjętych ustaleniach,
 - b) informacja o istotniejszych działaniach Starosty,
 - c) informacja o realizowanych oraz planowanych szczególnych przedsięwzięciach wydziałów,
 - d) informacja o realizacji podjętych ustaleń na poprzedniej naradzie,
 - e) omówienie planu posiedzenia Zarządu Powiatu na najbliższy tydzień,
 - f) informacja prasowa o ważniejszych problemach społeczno-gospodarczych powiatu w minionym tygodniu, w tym reakcja na publikacje prasowe,
 - g) ustalenie kalendarza Starostwa na najbliższy tydzień,
 - h) ustalenie tematu tygodnia do referowania na najbliższą naradę oraz referującego go,
 - i) sprawy organizacyjne.
4. Narady i spotkania, o których mowa w ust. 1, organizuje, obsługuje i dokumentuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pile

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pile**

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WYDZIAŁÓW, BIUR I ZESPOŁÓW**

1. W skład Biura Rady Powiatu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) stanowisko ds. obsługi komisji Rady,
 - 3) stanowisko ds. obsługi sesji Rady.
2. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępcę dyrektora Wydziału,
 - 3) Oddział Kontroli:
 - a) koordynator działalności kontrolnej w Starostwie,
 - b) dwuosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i merytorycznej,
 - 4) dwuosobowe stanowisko ds. kadr, szkoleń i spraw społecznych,
 - 5) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 6) stanowisko ds. obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 7) stanowisko ds. obsługi narad organizowanych przez Starostę, skarg i wniosków oraz stowarzyszeń i związków samorządowych,
 - 8) dwuosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu: Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu,
 - 9) stanowisko ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Wydziału,
 - 10) Oddział Gospodarczy:
 - a) koordynator Oddziału Gospodarczego,
 - b) stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej,
 - c) stanowisko ds. archiwum zakładowego, bhp i ppoż.,
 - d) stanowisko ds. gospodarowania środkami trwałymi, ubezpieczenia mienia i obsługi powielarni,
 - e) kierowcy,
 - f) konserwatorzy,
 - g) portierzy
 - h) stanowisko ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki drukami i formularzami,
 - i) stanowisko ds. obsługi interesantów – portier w budynku przy ul. Dzieci Polskich 26,
 - 11) dwuosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej starostwa.
3. W skład Wydziału Finansów wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Oddział Planowania i realizacji budżetu powiatu:
 - a) stanowisko ds. koordynowania prac Oddziału oraz opracowywania informacji i analiz z realizacji budżetu powiatu,
 - b) stanowisko ds. opracowywania projektu budżetu powiatu,
 - c) stanowisko ds. układu wykonawczego budżetu powiatu i planów finansowych,
 - d) stanowisko ds. opracowywania zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu oraz obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Wydziału,
 - 3) Oddział księgowości i nadzoru finansowego:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowisko ds. ewidencji i wydatków Starostwa oraz dochodów i wydatków organu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie oraz obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i PFRON,
 - d) stanowisko ds. obsługi księgowej powiatowych funduszy i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenia obsługi bankowej powiatu,
 - e) stanowisko ds. ewidencji i windykacji dochodów Skarbu Państwa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji płacowej i rozliczeń płatnika z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.
4. W skład Wydziału Oświaty wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępcę Dyrektora Wydziału,
 - 3) stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych,
 - 4) stanowisko ds. organizacji szkół publicznych i niepublicznych,
 - 5) stanowisko ds. organizacji placówek oświatowych,
 - 6) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 7) stanowisko ds. bhp, inwestycji i remontów.
5. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępcę dyrektora Wydziału,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. prawa jazdy,
 - 5) stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów,
 - 6) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
 - 7) Oddział ds. dróg powiatowych:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania i ochrony dróg,
 - b) inspektor nadzoru,
 - c) stanowisko ds. rozliczeń i sprawozdawczości.
6. W skład Wydziału Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępcę dyrektora Wydziału,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. promocji i rozwoju,
 - 4) stanowisko ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 5) stanowisko ds. kultury i edukacji kulturalnej,
 - 6) rzecznik prasowy,
 - 7) stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych,
7. W skład Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępcę dyrektora Wydziału,
 - 3) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej,

- 4) stanowisko ds. rybactwa śródlądowego i rolnictwa,
 - 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - 6) stanowisko ds. pozwoleń wodno-prawnych,
 - 7) stanowisko ds. melioracji i ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) stanowisko ds. geologii,
 - 9) stanowisko ds. ochrony powietrza,
 - 10) stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody.
8. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępca dyrektora Wydziału,
 - 3) stanowisko ds. kontroli i zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. pozwoleń na budowę,
 - 5) stanowisko ds. kontroli i nadzoru inwestycji.
9. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy,
 - 2) Zastępca dyrektora Wydziału – Zastępca Geodety Powiatowego,
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 4) stanowisko ds. scaleń i wymian, gospodarki gruntami rolnymi i ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą państwa polskiego,
 - 5) stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i obsługi organizacyjno-administracyjnej Wydziału,
 - 6) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Pile,
 - 7) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) wieloosobowe stanowisko ds. Powiatowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego,
 - 9) Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku:
 - a) stanowisko ds. nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą obecnego państwa polskiego, scaleń i wymian, gospodarki gruntami rolnymi i spraw organizacyjno-administracyjnych oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. Powiatowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego oraz ochrony gruntów rolnych.
10. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępca dyrektora Wydziału,
 - 3) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej Wydziału i zagadnień ochrony zdrowia,
 - 4) stanowisko ds. organizacji ochrony zdrowia oraz przeszkaleń i tworzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz współpracy ze służbami i inspekcjami państwowymi,
 - 5) stanowisko ds. zmiany imion, nazwisk, obywatelstwa oraz stowarzyszeń i zbiorów publicznych,
 - 6) stanowisko ds. organizacji i przeprowadzania poboru,
 - 7) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności pod nazwą: Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej,
 - 8) stanowisko ds. wykonywania zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych pod nazwą: Pełnomocnik Ochrony,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pionu ochrony informacji niejawnych,
 - 10) stanowisko ds. natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - 11) stanowisko ds. nadzoru nad wykonywaniem zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych pod nazwą: Administrator bezpieczeństwa informacji,
 - 12) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. W skład Zespołu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) stanowisko ds. tworzenia nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) stanowisko ds. udzielania pożyczek osobom niepełnosprawnym,
 - 4) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych i finansowo-księgowych.
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
13. W skład Zespołu Radców Prawnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) wieloosobowe stanowisko radców prawnych,
 - 2) stanowisko ds. obsługi Zespołu.

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Pile**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU, NADZOROWANYCH PRZEZ DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW STAROSTWA

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy
Al. Niepodległości 24, 64-920 Piła.
2. Wydział Oświaty:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. W. Pola 11, 64-920 Piła,
 - 2) Zespół Szkół
ul. Złotowska 15, 89-310 Łobżenica,
 - 3) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
ul. Ceglana 4, 64-920 Piła,
 - 4) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
ul. Teatralna 1, 64-920 Piła,
 - 5) Zespół Szkół Budowlanych im. prof. Romana Kozaka
ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła,
 - 6) Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Sikorskiego 18A, 64-920 Piła,
 - 7) Zespół Szkół Gastronomicznych
ul. Sikorskiego 73, 64-920 Piła,

- 8) Zespół Szkół im. St. Staszica
Al. Powstańców Wlkp. 18, 64-920 Piła,
 - 9) Zespół Szkół Zawodowych
ul. Bydgoska 32, 89-300 Wyrzysk
 - 10) Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej im. Michała Drzymały w Brzostowie
89-350 Miasteczko Krajeńskie,
 - 11) Zespół Szkół Agrobiznesu im. Bohaterów Krajny w Niezychowie
83-340 Białośliwie,
 - 12) Zespół Szkół Ogrodniczych
ul. Kościuszkowców 2A, 78-623 Stara Łubianka,
 - 13) Zespół Szkół Specjalnych
Rzadkowo, 64-819 Kaczory
 - 14) Zespół Szkół Specjalnych
ul. Złotowska 14, 89-310 Łobżenica,
 - 15) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Sikorskiego 19, 64-920 Piła,
 - 16) Poradnia Specjalistyczna Wad Mowy i Słuchu
ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła,
 - 17) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
Pl. Wojska Polskiego 19, 89-300 Wyrzysk,
 - 18) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
ul. Śniadeckich 27B, 64-920 Piła,
 - 19) Centrum Kształcenia Ustawicznego
ul. W. Pola 11, 64-920 Piła,
 - 20) Centrum Kształcenia Praktycznego w Pile
ul. Ceglana 2, 64-920 Piła,
 - 21) Młodzieżowy dom Kultury
ul. Kilińskiego 12, 64-920 Piła,
 - 22) Szkolne Schronisko Młodzieżowe
Al. Wojska Polskiego 45, 64-920 Piła,
3. Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu:
 - 1) Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych
ul. Ludowa 11 A, 64-920 Piła,
 - 2) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pile im. Pantaleona Szumana
ul. Buczka 7, 64-920 Piła,
 4. Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia:
 - 1) Zespół Opieki Zdrowotnej
ul. 22 stycznia 41, 89-300 Wyrzysk,
 - 2) Szpital Specjalistyczny
ul. Rydygiera 1, 64-920 Piła,
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Al. Wojska Polskiego 47E, 64-920 Piła:
 - a) Dom Dziecka im. J. Cz. Babickiego
Kijaszkowo 23, 89-321 Tłukomy,
 - b) Rodzinny Dom Dziecka
ul. Polna 30, 89-340 Białośliwie
 - c) Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy
ul. Bydgoska 21, 64-920 Piła,
 - d) Dom Pomocy Społecznej
ul. 11 Listopada 40, 64-920 Piła,
 - e) Dom Pomocy Społecznej
Rzadkowo, 64-810 Kaczory,
 - f) Dom Pomocy Społecznej
Chlebno, 89-310 Łobżenica,
 - g) Dom Pomocy Społecznej
Dębno, 89-310 Łobżenica,
 - h) Dom Pomocy Społecznej
Falmierowo, 89-311 Falmierowo,
 - i) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Złotowska 14, 89-310 Łobżenica.

2268

UCHWAŁA Nr XXX/148/2001 RADY POWIATU GRODZISKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Grodziskiego

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

§1

W Statucie Powiatu Grodzisk Wlkp., stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/21/99 Rady Powiatu w Grodzisku Wlkp. z dnia 23.02.1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Grodzisk Wlkp. zmienionego uchwałą Nr VIII/34/99 z dnia 27.04.1999 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 otrzymuje brzmienie:
„Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały”.

2) w §5

- a) ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„transportu zbiorowego i dróg publicznych”
- b) ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„administracji architektoniczno-budowlanej”
- c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży”.
- d) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów”.

- 3) Po §7 dodaje się §7a o następującym brzmieniu:
- „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 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:
 - I. do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu i Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu:
 - a) uchwały Rady Powiatu,
 - b) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
 - c) protokoły sesji Rady,
 - d) protokoły posiedzeń Komisji,
 - e) uchwały Zarządu Powiatu,
 - f) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych
 - II. tryb udostępniania dokumentów:
 - a) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
 - b) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
 - c) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej) udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza obrad, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
 - d) protokoły 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) dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję,
 - f) uchwały Zarządu Powiatu, po podpisaniu przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
 - g) protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu udostępnia się po przyjęciu przez członków Zarządu i podpisaniu przez Przewodniczącego obrad,
 - III. dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Biurze Rady Powiatu.
Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
 - IV. obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli poprzez wywieszanie ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty i w siedzibie Starostwa Powiatowego”.
- 4) W §8 ust. 4 otrzymuje brzmienie „W skład Rady Powiatu wchodzi 18 radnych”.
- 5) W §9
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego”.
 - b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

„podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o którym mowa w art. 5 ustawy”.
 - c) po pkt 9 dodaje się:
 - pkt 9a) w brzmieniu:

„podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych”.
 - pkt 9b)

„uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego”.
 - pkt 9c)

„uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy”.
 - d) do pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”.
- 6) w §11
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.
 - b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała”.
- 7) §12 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:
- a) „ust. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady”.
 - b) „ust. 2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1”.
 - c) „ust. 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”

- 8) w §14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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”.
- 9) w §23
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rada Powiatu wybiera zarząd w liczbie od 3 do 5 osób, w tym starostę i wicestarostę”.
- b) ust. 3 – skreśla się.
- 10)w §25
- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy”.
- b) dodaje się ust. 5 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”.
- 11)Po §35 dodaje się §35a w brzmieniu:
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 Grodziski.

4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego jako samodzielne stanowisko.
 5. Zakres zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.”
- 12)w §37
- a) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej”,
- b) w ust. 2 dodaje się pkt 7,
„Powiatowy Urząd Pracy”
- c) oraz w ust. 2 dodaje się pkt 8,
„Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”.
- 13)w §38 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„Starostwa 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

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

Uchwała chodzi w życie z upływem 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Woj. Wielkopolskiego, z tym, że przepis §1 pkt 4 ma zastosowanie do kadencji następującej po kadencji obecnej Rady Powiatu.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) Ryszard Górny

2269

UCHWAŁA Nr XXXVII/202/01 RADY POWIATU ŚREMSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Śremski

Na podstawie art. 17, ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 12, pkt. 11, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Śremskiego uchwala co następuje:

§1

Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Śremski w strukturach organizacyjnych określonych w statutach szkół:

1. Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. Wybickiego w Śremie o strukturze organizacyjnej klas:
 - a) liceum profilowane trzyletnie
2. Zespół Szkół Ekonomicznych im. C. Ratajskiego w Śremie,
 - Zespół Szkół Rolniczych im. Gen. J. Wybickiego w Grzybnie,
 - Zespół Szkół Zawodowych im. H. Cegielskiego w Śremie,
 - Zespół Szkół Zawodowych im. St. Chudoby w Śremie o strukturach organizacyjnych klas:
 - a) licea profilowane trzyletnie,
 - b) szkoły zawodowe dwuletnie,

- c) licea uzupełniające dwuletnie,
- d) szkoły policealne 3-4 semestralne.

§2

Nie ulegają zmianie siedziby szkół wymienionych w §1 niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Śremskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) *Ryszard Wróbel*

2270

UCHWAŁA Nr XXXVII/211/01 RADY POWIATU ŚREMSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia zakazu używania jednostek pływających napędzanych silnikami spalinowymi na jeziorach i zbiornikach retencyjnych, na terenie Powiatu Śremskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o ochronie i kształtowaniu środowiska (tekst jednolity z 1994 roku Dz.U. Nr 49, poz. 196 z późniejszymi zmianami) – Rada Powiatu Śremskiego, uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się zakaz używania jednostek pływających napędzanych silnikami spalinowymi, za wyjątkiem statków spacerowych, na następujących jeziorach i zbiornikach retencyjnych położonych w granicach Powiatu Śremskiego:

1. Jezioro Wielkie Dolskie – gmina Dolsk
2. Jezioro Grzymisławskie – gmina Śrem/Dolsk
3. Jezioro Szymanowskie – gmina Śrem
4. Jezioro Gajewskie – gmina Śrem
5. Zbiorniki retencyjne „Śrem A, B” i „Gaj” – gmina Śrem
6. Jezioro Jarosławskie – gmina Książ Wlkp.

§2

Zakaz obowiązuje w ciągu całej doby przez okres całego roku.

§3

1. Zakaz, o którym mowa w §1 nie dotyczy:
 - Wodnych Służb Ratowniczych
 - Pogotowia Ratunkowego
 - Policji
 - Straży Pożarnej
 - Państwowej i Społecznej Straży Rybackiej
 - Nadzoru wodnego i służb kontroli środowiska oraz ich jednostek związanych z utrzymaniem zbiorników wodnych
 - Podmiotów posiadających pozwolenie wodnoprawne na rybackie korzystanie z wód w czasie wykonywania połowów

- Administracji Lasów Państwowych
- Klubów i organizacji sportowych wykorzystujących łodzie motorowe wyłącznie do asekuracji prowadzonych imprez sportowych
- Przedsięwzięć turystyczno-sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się tylko w celu wykonywania przez wymienione jednostki czynności służbowych, ratowniczych i kontrolnych.

§4

1. Wprowadzenie zakazu podlega oznakowaniu.
2. Zobowiązuje się właściwych zarządców jezior i zbiorników retencyjnych do oznakowania strefy obejmującej zakaz używania jednostek pływających napędzanych silnikami spalinowymi.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Śremskiego.

§6

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

§7

Traci moc Uchwała Nr X/52/99 Rady Powiatu Śremskiego z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie wprowadzenia zakazu używania jednostek pływających napędzanych silnikami spalinowymi na jeziorach i zbiornikach retencyjnych Powiatu Śremskiego.

Przewodniczący Rady

(-) *Ryszard Wróbel*

2271

UCHWAŁA Nr XXXV/196/2001 RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

STATUT POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Uchwała określa:

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

§2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin:
 - a) gminy miejskiej: Gniezno,
 - b) gmin miejsko-wiejskich: Czarniejewo, Kłecko, Trzemeszno i Witkowo,
 - c) gmin wiejskich: Gniezno, Kiszkowo, Łubowo, Mieleszyn, Niechanowo.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Gniezno.

§5

1. Herbem Powiatu jest: na czerwonym polu Orzeł Biały z tarczą błękitną, a na niej skrzyżowane wiośło i włócznia.
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 1 do Statutu.

§6

1. Plagę Powiatu stanowi: tkanina koloru czerwonego z białymi pasami oraz orłem herbowym na czerwonym polu.
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§7

1. Hejnał Powiatu stanowi: ósmiotaktowy monofoniczny utwór muzyczny w tonacji F-du r.
2. Zapis nutowy utworu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§8

Ustawowy skład Rady wynosi 50 Radnych.

§9

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

§10

Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§11

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Finansową,
 - 2) Gospodarczą i Ochrony Środowiska,
 - 3) Zdrowia,
 - 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 5) Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 6) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 7) Opieki Społecznej i Pomocy Rodzinie,
 - 8) Aktywizacji Zawodowej i Promocji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§12

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

§13

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§14

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

§15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§16

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

§17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§18

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego.

§19

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§20

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §18 stosuje się odpowiednio.

§21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§22

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

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§23

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

§24

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

2. Przygotowanie sesji

§25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalanie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§26

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

§27

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

§28

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§29

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§30

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

§31

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §24 ust. 4.

§32

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

§33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ... sesji Rady ...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§35

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

§36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§37

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §36 pkt 3 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na udzielane interpelacje są w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych Interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§40

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

§42

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

§43

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

§44

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

§45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§46

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

§47

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

§48

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

§49

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §36 pkt. 1.

§50

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

§51

1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu

rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 przyjęcie protokołu następuje na najbliższej sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§53

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Biura Rady.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§54

1. Uchwały, o jakich mowa w §23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§55

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

§56

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozu-

mieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§57

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

§58

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

4. Procedura głosowania

§59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60

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

§61

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

§62

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie 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 §62 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§65

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kan-

dydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Radni

§66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§67

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

§68

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

6. Wspólne sesje z radami jednostek samorządu terytorialnego

§69

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

§70

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§71

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 7, reprezentujących wszystkie kluby.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§72

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

§73

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§74

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§75

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

§76

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§77

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

§78

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§79

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§80

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §73 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§81

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowód osobisty.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji Rewizyjnej, w celu natychmiastowego podjęcia kontroli problemowej.

§82

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

§83

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

§84

Czynność kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§85

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§86

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

§87

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

§88

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej §89

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej §91

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczący Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 7 radnych
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§92

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§93

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Starosta.

§94

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§95

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§96

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

8. Pozostałe stałe komisje Rady

§97

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§98

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§99

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

§100

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

§101

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

§102

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

ROZDZIAŁ VII

Zasady tworzenia klubów radnych

§103

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych

§104

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

§105

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§107

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

§108

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem §109.

§109

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§110

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

§111

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§112

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

§113

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§114

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

§115

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

§116

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

§117

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§118

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Starostwa,
 - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§119

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

§120

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

§121

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

§122

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

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

ROZDZIAŁ IX

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

§123

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały Rady i Zarządu oraz ich rejestry,
 - 5) wnioski i opinie komisji Rady,
 - 6) interpelacje i wnioski radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia Sekretarz Powiatu, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.

§125

1. Z dokumentów wymienionych §123 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§126

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w §123 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakim mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§127

Uprawnienia określone w §123-126 nie znajdują zastosowania w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządowi

§128

Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta
- 3) etatowi członkowie Zarządu

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§129

Tracą moc uchwały:

- 1) nr V/23/99 z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie uchylecia uchwały nr IV/13/99 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 22 stycznia 1999 r. i uchwalenia Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego.
- 2) nr IX/59/99 z dnia 1 lipca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 3) nr XV/79/2000 z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 4) nr XXI/121/2000 z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 5) nr XXIX/166/2001 z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego.

§130

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

Przewodniczący
Rady Powiatu

(-) Jerzy Nadoliński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 31.08.20001 r.

HERB POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO



C 10%, M 100%, Y 100%



M 15%, Y 100%



C 100%, M 15%

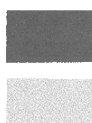
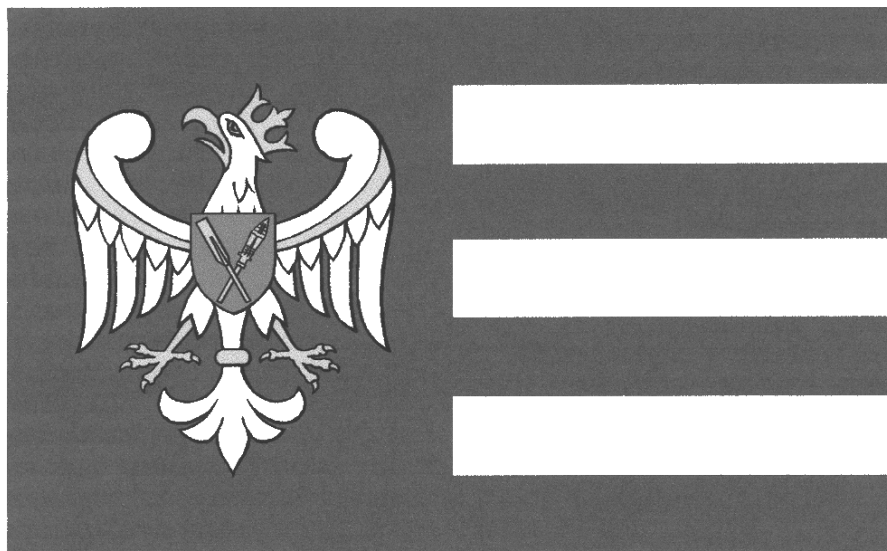


K 100%

Projekt i opracowanie graficzne Alfred Znamierowski
Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny

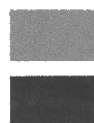
Załącznik Nr 2
do Uchwały Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 31.08.20001 r.

FLAGA POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO



C 10%, M 100%, Y 100%

M 15%, Y 100%



C 100%, M 15%

K 100%

Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

„Hejnał Powiatu Gnieźnieńskiego”

Maciej Braciszewski



autor: Maciej Braciszewski

**Załącznik Nr 4
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego**

**ZAKRES DZIAŁANIA STAŁYCH KOMISJI
RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO**

- 1) Komisja Finansowa
obejmuje w szczególności sprawy:
 - wysokości podatków i opłat,
 - nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania,
 - emitowania obligacji,
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych,
 - maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę,
 - tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - tworzenia i przystępowania do spółek ich rozwiązywania i występowania z nich,
 - współdziałania z innymi powiatami jeżeli się to wiąże z wydzieleniem majątku,
 - wyposażenia w majątek nowotworzonej jednostki,
 - wybierania banku finansującego,
 - określania wysokości sum, do których Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 2) Komisja Gospodarcza i Ochrony Środowiska
obejmuje w szczególności sprawy:
 - transportu i dróg publicznych,
 - geodezji, kartografii i katastru,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
- utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- ochrony środowiska
- 3) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego
obejmuje w szczególności sprawy:
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - ochrony praw konsumenta,
 - obronności.
- 4) Komisja Zdrowia
obejmuje w szczególności sprawy:
 - promocji i ochrony zdrowia.
- 5) Komisja Opieki Społecznej i Pomocy Rodzinie
obejmuje w szczególności sprawy:
 - polityki prorodzinnej,
 - wspierania osób niepełnosprawnych,
 - pomocy społecznej.
- 6) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
obejmuje w szczególności sprawy:
 - edukacji publicznej,
 - kultury i ochrony dóbr kultury,
 - kultury fizycznej i turystyki.
- 7) Komisja Rolnictwa i Leśnictwa
obejmuje w szczególności:
 - rolnictwa,
 - leśnictwa,
 - rybactwa śródlądowego,
 - gospodarki wodnej.
- 8) Komisja Aktywizacji Zawodowej i Promocji
obejmuje w szczególności sprawy:
 - z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - adaptacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - promocji Powiatu,
 - współpracy z organizacjami porządkowymi,
 - tworzenia i przystępowania do związku powiatów,
 - herbu, flagi i hejnału Powiatu,
 - aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

2272

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 21 września 2001 r.

w sprawie ustalenia wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych powiatów województwa wielkopolskiego

Na podstawie art. 9 ust. 9 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. 71, poz. 733) ogłasza się, że w okresie od dnia 1 października 2001 r. do dnia

31 marca 2002 r. wskaźniki przeliczeniowe kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych powiatów województwa wielkopolskiego wynoszą:

1. chodzieski 1860 zł

2. czarnkowsko-trzcianecki	1860 zł
3. gnieźnieński	1800 zł
4. gostyński	1630 zł
5. grodziski	1970 zł
6. jarociński	1830 zł
7. kaliski	1600 zł
8. kępiński	1900 zł
9. kolski	1910 zł
10. koniński	1600 zł
11. kościański	2050 zł
12. krotoszyński	1630 zł
13. leszczyński	1790 zł
14. międzychodzki	1630 zł
15. nowotomyski	1990 zł
16. obornicki	1960 zł
17. ostrowski	1840 zł
18. ostrzeszowski	1590 zł
19. piński	1730 zł
20. pleszewski	1600 zł
21. poznański	2630 zł
22. rawicki	1980 zł

23. stupecki	1600 zł
24. szamotulski	2010 zł
25. średzki	2040 zł
26. śremski	2060 zł
27. turecki	1910 zł
28. wągrowiecki	1830 zł
29. wolsztyński	1790 zł
30. wrzesiński	1730 zł
31. złotowski	1600 zł
32. miasto Kalisz	1960 zł
33. miasto Leszno	1970 zł
34. miasto Konin	2220 zł
35. miasto Poznań	2820 zł

Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym
Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Stanisław Tamm*

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. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 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