

3280

**UCHWAŁA Nr XXIV/230/2008 RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO**

z dnia 23 października 2008 r.

**w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego ustanowionego uchwałą nr XXIV/197/2005 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego w dniu 31 marca 2005 i uchwalenia jego tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (t. j. Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zmianami), art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

**§1.** W Statucie Powiatu Gnieźnieńskiego, stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały nr XXIV/197/2005 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego ustanowionego uchwałą nr XXXV/196/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego w dniu 31 sierpnia 2001 r., zmienionego uchwałą nr IV/25/2003 z dnia 27 lutego 2003 r. i uchwalenia jego tekstu jednolitego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §2 pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie "Starostwie-należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie"
- 2) §2 pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie "statucie-należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gnieźnieńskiego"
- 3) w rozdziale II dodaje się §7a o następującym brzmieniu:
  1. Insignia władz samorządowych Powiatu Gnieźnieńskiego wykonane są z mosiądzu stylizowanego na "stary metal". Elementy składowe utrzymane są w stylistyce liści dębu i żółdźli.
  2. Insignia władz stanowią:
    - a) Łańcuch Przewodniczącego Rady, który tworzy jedenaście tarcz z wioślem i włócznią Św. Maurycego oraz szereg połączonych ze sobą tarcz herbowych dziesięciu gmin Powiatu Gnieźnieńskiego z centralnie umiejscowionym herbem Powiatu, poniżej łączony grawerem "Przewodniczący Rady". Całość zwieńcza Orzeł w Koronie - Godło Polski.
    - b) Łańcuch Starosty Gnieźnieńskiego, który tworzy dwanaście tarcz z wioślem i włócznią Św. Maurycego oraz szereg połączonych ze sobą tarcz herbowych dziesięciu gmin Powiatu Gnieźnieńskiego z centralnie umiejscowionym herbem Powiatu, poniżej łączony grawerem "Starosta Gnieźnieński". Całość zwieńcza Orzeł w Koronie-Godło Polski.
  3. Fotografie insygniów stanowią odpowiednio załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
- 4) §14 otrzymuje nowe brzmienie: "Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji".

5) w §15 skreśla się wyrazy: "... a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący"

6) §21 otrzymuje nowe brzmienie: "Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady".

7) §24 otrzymuje nowe brzmienie:

"1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwanych dalej sesjami,
- 2) nadzwyczajnych

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, a zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, a zwołane w przypadkach niecierpiących zwłoki przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub radnych w liczbie co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

6. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy, do której została zwołana.

8) §26 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: "W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu, a także inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Rady".

9) §38 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Interpelacje i zapytania są kierowane przez radnych do Zarządu lub 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. Jeśli interpelacja nie odpowiada warunkom ustalonym w ust. 2 i 3, Przewodniczący Rady może odmówić przyjęcia interpelacji.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
  6. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty jej złożenia - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Starosta lub osoba go zastępująca.
  7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
  8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
- 10) 39 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: "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 od daty wniesienia zapytania. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
- 11) §49 otrzymuje nowe brzmienie:
1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Dyrektora Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
  2. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą dostępnych urządzeń do zapisu analogowego lub cyfrowego, które przechowuje się nie krócej niż do przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady.
- 12) w §51 ust. 1 i ust. 2 otrzymują nowe brzmienie:
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 nagrania z przebiegu sesji.
  2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 przyjęcie protokołu następuje na najbliższej sesji.
- 13) §52 otrzymuje nowe brzmienie:
1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, listę zaproszonych gości, protokoły tajnych głosowań wraz z załącznikami, jeżeli takowe występują oraz sprawozdania: Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym i Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
  2. Protokoły z sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
4. 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.
- 14) §58 otrzymuje nowe brzmienie: "Biuro Rady Powiatu ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
- 15) §66 otrzymuje nowe brzmienie:
1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
  2. Warunkiem otrzymania przez Radnego należnej diety jest obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, których jest członkiem.
- 16) §67 otrzymuje nowe brzmienie:
1. Nieobecność radnego na sesji, która przewidziana jest w planie pracy rady, powoduje utratę 20% diety radnego, a w przypadku komisji stałej lub doraźnej 10% diety radnego.
  2. Absencja radnego na sesji, komisji stałej lub doraźnej zwołanych poza planem pracy Rady winna zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji na ręce Przewodniczącego Rady lub w przypadku komisji na ręce Przewodniczącego komisji. Brak usprawiedliwienia skutkuje potrąceniem diety radnego według zasad określonych w ust. 1.
- 17) w §68 ust. 1. otrzymuje nowe brzmienie: "Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
- 18) w §70 w ust. 2 wyraz "przez" zastępuje się wyrazem "przed"
- 19) w §93 wyraz "Starosta" zastępuje się wyrazami "Biuro Rady"
- 20) w §97 określony załącznik nr 4 do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego otrzymuje nową numerację - załącznik nr 5.
- 21) §98 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: "Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zatwierdzenia Radzie do 31 stycznia każdego roku.
- 22) w rozdziale VI Statutu zmienia się brzmienie podrozdziału 8. na "Pozostałe stałe i doraźne komisje Rady".
- 23) w §99 ust. 3 wyraz "uchwalają" zastępuje się wyrazem "wydają"
- 24) §101 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie: " Komisje pracują na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.
- 25) w rozdziale VI podrozdziału 8 po §102 dodaje się §102a o brzmieniu:
- "1. Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do realizacji określonych zadań.
  2. Nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada Powiatu podejmując stosowną uchwałę.

3. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.
4. Po przyjęciu sprawozdania przez Radę i stwierdzeniu, że komisja wykonała swoje zadanie, Rada rozwiązuje komisję podejmując stosowną uchwałę".
- 26) §105 otrzymuje nowe brzmienie: "Biuro Rady prowadzi rejestr klubów"
- 27) w §123 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: "Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu oraz są zamieszczane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- 28) w załączniku nr 5 do statutu skreśla się w poz. 22- "Schronisko Młodzieżowe w Siemianowie", "62-261 Lednogóra, Siemianowo 11"; w poz. 27-"Dom Wczasów Dziecięcych w Mielnie" "62-212 Mieleszyn, Mielno 8". Ponadto otrzymują nowe brzmienie jednostki wymienione w poz. 18 - "Świetlica Środowiskowa "Dzieci z Chmur", w poz. 29 - "Zespół Placówek Wsparcia Rodziny w Trzemesznie "Droga do Domu".
- Ponadto aktualizuje się adres jednostki określonej w poz. 15 tj. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 na: " 62-200 Gniezno, ul. Gdańska 106", oraz w poz. 19 tj. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna na: "62-200 Gniezno, ul. Kościuszki 7"
- 29) dotychczasowy załącznik nr 5 do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego dotyczący wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego otrzymuje nową numerację - załącznik nr 6
- 30) dotychczasowy załącznik nr 6 do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego dotyczący powiatowych służb, inspekcji i straży otrzymuje nową numerację -załącznik nr 7.
- §2.** Dodany załącznik nr 4 do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego - Insygnia władz samorządowych Powiatu Gnieźnieńskiego - wprowadzony niniejszą uchwałą stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
- §3.** Uchwała się tekst jednolity Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszej uchwały, uwzględniając powyższe zmiany.
- §4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.
- §5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Powiatu  
(-) *Danuta Winiarska*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XXIV/230/2008  
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego  
z dnia 23 października 2008 r.

Załącznik Nr 4 do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego- Insignia władz samorządowych  
Powiatu Gnieźnieńskiego



**ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY**



**ŁAŃCUCH STAROSTY GNIEŹNIEŃSKIEGO**

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr XXIV/230/2008  
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego  
z dnia 23 października 2008 r.

## STATUT POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Statut 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.** Ilekroć 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 komisje 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 Powiatowe w Gnieźnie,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gnieźnieńskiego.

### ROZDZIAŁ II

#### Powiat

**§3.** 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin:

- a) gminy miejskiej: Gniezno,
- b) gmin miejsko-wiejskich: Czarniejewo, Klecko, 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 wiosło i włócznia.

2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 1 do Statutu.

**§6.** 1. Flagę 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: ośmiotaktowy monofoniczny utwór muzyczny w tonacji F-dur.

2. Zapis nutowy utworu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§7a.** 1. Insygnia władz samorządowych Powiatu Gnieźnieńskiego wykonane są z mosiądzu stylizowanego na "stary metal". Elementy składowe utrzymane są w stylistyce liści dębu i żółdzi.

2. Insygnia władz stanowią:

- a) Łańcuch Przewodniczącego Rady, który tworzy jedenaście tarcz z wiosłem i włócznią Św. Maurycego oraz szereg połączonych ze sobą tarcz herbowych dziesięciu gmin Powiatu Gnieźnieńskiego z centralnie umiejscowionym herbem Powiatu, poniżej łączony grawerem "Przewodniczący Rady". Całość zwieńcza Orzeł w Koronie-Godło Polski.
- b) Łańcuch Starosty Gnieźnieńskiego, który tworzy dwanaście tarcz z wiosłem i włócznią Św. Maurycego oraz szereg połączonych ze sobą tarcz herbowych dziesięciu gmin Powiatu Gnieźnieńskiego, z centralnie umiejscowionym herbem Powiatu, poniżej łączony grawerem "Starosta Gnieźnieński". Całość zwieńcza Orzeł w Koronie-Godło Polski.

3. Fotografie insygniów stanowią odpowiednio załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

### ROZDZIAŁ III

#### Organizacja wewnętrzna Rady

**§8.** Ustawowy skład Rady wynosi 27 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, której 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:

- a) Finansową,
- b) Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- c) Oświaty, Kultury i Sportu,
- d) Zdrowia, Opieki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej,
- e) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

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 dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§15.** Przewodniczący Rady:

- 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 wyłączenie radny.

**§18.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę

lub Statut dla Przewodniczącego 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.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji 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 obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwanych dalej sesjami,
- 2) nadzwyczajnych

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, a zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, a zwołane w przypadkach niecierpiących zwłoki przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub radnych w liczbie co najmniej ? ustawo-

wego składu Rady, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

6. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy, do której została zwołana.

## 2. Przygotowanie sesji

**§25.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. 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 - osoby nie będące radnymi wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu, a także inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

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 sesji.

**§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. 5.

**§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 otwierają, 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 stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność 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 przez radnych do Zarządu lub Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie (pytania).

4. Jeśli interpelacja nie odpowiada warunkom ustalonym w ustępie 2 i 3, Przewodniczący Rady może odmówić przyjęcia interpelacji.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty jej złożenia - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Starosta lub osoba go zastępująca.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. 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 od daty wniesienia zapytania. 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.

**§41.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§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 od 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 Dyrektora Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrzuwa się za pomocą dostępnych urządzeń do zapisu analogowego lub cyfrowego, które przechowuje się nie krócej niż do przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady.

**§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,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 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 nagrania z przebiegu sesji.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 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, usprawiedliwienia osób nieobecnych, listę zaproszonych gości, protokoły tajnych głosowań wraz z załącznikami, jeżeli takowe występują oraz sprawozdania: Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym i Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

2. Protokoły z sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady, zgodni z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

4. 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) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z 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 porozumieniu 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.** Biuro Rady Powiatu 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 kandydaturą 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. Warunkiem otrzymania przez Radnego należytej diety jest obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, których jest członkiem.

**§67.** 1. Nieobecność radnego na sesji, która przewidziana jest w planie pracy Rady, powoduje utratę 20% diety radnego, a w przypadku komisji stałej lub doraźnej 10% diety radnego.

2. Absencja radnego na sesji, komisji stałej lub doraźnej zwołanych poza planem pracy Rady winna zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji na ręce Przewodniczącego Rady lub w przypadku komisji na ręce Przewodniczącego komisji. Brak usprawiedliwienia skutkuje potrąceniem diety radnego według zasad określonych w ust. 1.

**§68.** 1. Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### 6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§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 przed 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 oraz jej pozostałych członków 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 przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§84.** Czynności 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 kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wska-

zanie 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 także 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 protokołu 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 swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. 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) Przewodniczącego 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 Biuro Rady.

**§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 i doraźne komisje Rady

**§97.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

**§98.** 1. Komisja stała składa się z Radnych wybieranych przez Radę w liczbie do 7 osób.

2. Przewodniczącemu komisji spośród jej członków wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego spośród członków komisji wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zatwierdzenia Radzie do 31 stycznia każdego roku.

5. 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 wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§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, z których sporządzany jest protokół podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

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.

**§102a.** 1. Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

2. Nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada Powiatu podejmując stosowaną uchwałę.

3. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.

4. Po przyjęciu sprawozdania przez Radę i stwierdzeniu, że komisja wykonała swoje zadanie, Rada rozwiązuje komisję podejmując stosowną uchwałę.

## 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.** Biuro 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 bezwzględną 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 prawa.

**§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 oraz są zamieszczane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie 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 jakich 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) jeden etatowy członek 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 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 3) nr XV/79/2000 z dnia 27 stycznia 2000 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 4) nr XXI/121/2000 z dnia 31 sierpnia 2000 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 5) nr XXIX/166/2001 z dnia 15 marca 2001 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego.
- 6) Nr XXIV/197/2005 z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego ustanowionego uchwałą nr XXXV/196/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego w dniu 31 sierpnia 2001 r., zmienionego uchwałą nr IV/25/2003 z dnia 27 lutego 2003 r. i uchwalenia jego tekstu jednolitego.

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



Załącznik Nr 1  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego  
Herb Powiatu Gnieźnieńskiego

## HERB POWIATU



Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego  
Flaga Powiatu Gnieźnieńskiego

## FLAGA POWIATU



Załącznik Nr 3  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

## HEJNAŁ POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

autor: Maciej Braciszewski

Załącznik Nr 3  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

Załącznik Nr 4  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

## INSYGNIA WŁADZ SAMORZĄDOWYCH POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO



ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY



ŁAŃCUCH STAROSTY GNIEŹNIEŃSKIEGO

#### WYKAZ KOMISJI RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

- 1) KOMISJA FINANSOWA obejmuje w szczególności sprawy:
  - wysokości podatków i opłat,
  - nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania,
  - emitowania obligacji,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych,
  - maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych 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 INFRASTRUKTURY, ROLNICTWA 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,
- rolnictwa,
- leśnictwa,
- weterynarii,
- rybactwa śródlądowego,
- gospodarki wodnej,
- ochrony środowiska.
- 3) KOMISJA OŚWIATY, KULTURY I SPORTU obejmuje w szczególności sprawy:
  - edukacji publicznej,
  - kultury i ochrony dóbr kultury,
  - kultury fizycznej i turystyki.
- 4) KOMISJA ZDROWIA, POMOCY SPOŁECZNEJ I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ obejmuje w szczególności sprawy:
  - ochrony zdrowia,
  - pomocy społecznej,
  - polityki prorodzinnej,
  - wspierania osób niepełnosprawnych,
  - aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - przeciwdziałania bezrobociu,
  - aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - promocji Powiatu,
  - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - tworzenia i przystępowania do związku powiatów.
- 5) 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.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

Lp.	Nazwa jednostki	adres
1	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	62-200 Gniezno, ul. Cymśa 16
2	Powiatowy Zarząd Dróg	62-200 Gniezno, al. Reymonta 32
3	Powiatowy Urząd Pracy	62-200 Gniezno, ul. Sobieskiego 20
4	Powiatowy Zarząd Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	62-200 Gniezno, al. Reymonta 21 b
5	Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej	62-200 Gniezno, ul. Św. Jana 9
6	Zakład Opiekuńczo-Lecznicy dla Dorosłych i Dzieci	62-200 Gniezno, ul. Orzeszkowej 27
7	Powiatowa Kolumna Transportu Sanitarnego sp. z o.o.	62-200 Gniezno, Ul. Słowackiego 45/47
8	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego	62-200 Gniezno, ul. Kostrzewskiego 3
9	II Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrówki	62-200 Gniezno, ul. Łubieńskiego 3/5
10	III Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego	62-200 Gniezno, ul. Sobieskiego 20
11	Zespół Szkół Ekonomiczno-Odzieżowych	62-200 Gniezno, ul. Chrobrego 23
12	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1	62-200 Gniezno, ul. Sobieskiego 20
13	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2	62-200 Gniezno, ul. Cieszkowskiego 17
14	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3	62-200 Gniezno, ul. Sienkiewicza 6
15	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4	62-200 Gniezno, ul. Gdańska 106
16	Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka	62-200 Gniezno, ul. Orzeszkowej 20
17	Młodzieżowy Dom Kultury	62-200 Gniezno, ul. Roosevelta 42
18	Świetlica Środowiskowa „Dzieci z Chmur”	62-200 Gniezno, ul. Lecha 5
19	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	62-200 Gniezno, ul. Kościuszki 7
20	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	62-270 Kłecko, ul. Słoneczna 25
21	Schronisko Młodzieżowe w Gnieźnie	62-200 Gniezno, ul. Pocztowa 4
22	skreślono	skreślono
23	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	62-200 Gniezno, Os.Kazimierza Wlk.33
24	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1	62-200 Gniezno, ul. Żwirki i Wigury 27
25	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2	62-200 Gniezno, ul. Powstańców Wlkp. 16
26	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kłecku	62-270 Kłecko, ul. Gnieźnieńska 5/7
27	skreślono	skreślono
28	Dom Dziecka	62-200 Gniezno, ul. Paczkowskiego 16
29	Zespół Placówek Wsparcia Rodziny w Trzemesznie „Droga do Domu”	62-240 Trzemeszno, ul. Wyszyńskiego 3
30	Dom Pomocy Społecznej	62-200 Gniezno, ul. Wrzesińska 21
31	Zespół Szkół Gimnazjum i Liceum im.M.Kosmowskiego	62-240 Trzemeszno, pl.Kosmowskiego 5
32	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Trzemesznie	62-240 Trzemeszno, ul. Mickiewicza 33
33	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Witkowie	62-230 Witkowo, ul. Warszawska 29

Załącznik Nr 7  
do Statutu Powiatu Gnieźnieńskiego

POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

Lp.	Nazwa jednostki	adres
1	Komenda Powiatowa Policji w Gnieźnie	62-200 Gniezno, ul. Jana Pawła II 2
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie	62-200 Gniezno, ul. Chrobrego 22
3	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	62-200 Gniezno, ul. Sobieskiego 20
4	Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna	62-200 Gniezno, ul. Kiszkowska 8