

**UCHWAŁA NR XXX/461/2014  
RADY POWIATU W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

z dnia 28 lutego 2014 r.

**w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Aleksandrowskiego.**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r., poz. 595 z późn.zm.<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustanawia się Statut Powiatu Aleksandrowskiego.

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Statut Powiatu Aleksandrowskiego, zwany dalej Statutem określa:

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

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Aleksandrowskiego;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim;
- 10) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 11) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 4. 1.** Powiat Aleksandrowski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Aleksandrów Kujawski, Ciechocinek, Nieszawa;
- 2) gminy: Aleksandrów Kujawski, Bądkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.

2. Powiat Aleksandrowski położony jest w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 474,4 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Siedzibą władz Powiatu jest Aleksandrów Kujawski.

**§ 6. 1.** Powiat ma osobowość prawną.

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

**§ 7. 1.** Powiat posiada własny herb, flagę oraz pieczęć ustanowione przez Radę w drodze uchwały.

2. Herb Powiatu stanowi tarcza dwudzielna w słup z głową połtwa czerwonego w prawym srebrnym polu i głową połtorła srebrnego w lewym czerwonym polu pod wspólną złotą koroną. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Flaga Powiatu ma postać płata składającego się z dwóch jednakowej szerokości słupów: białego i czerwonego. W środku płata nałożone jest godło herbu Powiatu. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

4. W polu pieczęci znajduje się godło herbu Powiatu z majuskulnym napisem otokowym: „POWIAT ALEKSANDROWSKI”. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

5. Używanie herbu Powiatu wymaga zgody Rady lub odbywa się na zasadach i warunkach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 8. 1.** Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust.1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy należące do zakresu działania Powiatu.

**§ 9. 1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady.**

**§ 10.** Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu;
- 2) Zarząd Powiatu.

**§ 11. 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 17 radnych.

**§ 12.** Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w art.12 ustawy.

## **Rozdział 3.**

### **Tryb pracy Rady Powiatu.**

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

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

**§ 14. 1.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i 2 wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego Rady, zadania przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

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

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

**§ 15.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 17 ust. 2.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, zgodnie z ustawą.

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

5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;

6. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Starosty o stanie Powiatu.

**§ 16.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

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

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad oraz projekty uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadkach nagłej konieczności mogą być zwoływane sesje nadzwyczajne, z wyłączeniem dochowania terminu przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 oraz wypełnienia obowiązku doręczenia materiałów na sesję.

**§ 18.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach i ich aktach wykonawczych.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w danej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie obwieszczenia przewodniczącego Rady na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, urzędach miast i gmin oraz zamieszczenie komunikatu w prasie lokalnej.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może w głosowaniu postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym 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 których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę organizacyjną, techniczną lub porządkową w obradach sesji, w szczególności w celu:

- 1) umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłaszanych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały;
- 2) przygotowywania kart do głosowania;
- 3) ukonstytuowania się powołanej przez Radę komisji;
- 4) w innych uzasadnionych okolicznościach (przypadkach) oraz w sytuacji zmęczenia obradujących.

7. Każda przerwa, o której mowa w ust. 6 nie może być dłuższa niż 30 minut i nie wymaga zgody obradujących.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu".

4. 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 wnioski, o których mowa w pkt. 2.

5. Rada może wprowadzić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek osób wymienionych w ust. 4 pkt 2, w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji o której mowa w § 15 ust. 2 i 3 oraz § 17 ust. 4, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady;
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu między sesjami;

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

7. Do porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 15 ust. 2 stosuje się przepisy ust. 6, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Przewodniczący Rady po otwarciu obrad posiedzenia Rady i stwierdzeniu braku quorum zamyka zwołaną sesję.

**§ 22.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie przez Starostę lub przewodniczącego właściwej komisji, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia. Odpowiedzi pisemnej udziela się na żądanie radnego składającego interpelacje.

5. Nieudzielenie odpowiedzi na interpelacje z ważnych powodów w terminie określonym w ust. 4 nakłada na odpowiedni organ obowiązek powiadomienia radnego o przyczynach zwłoki i wskazania nowego terminu udzielenia odpowiedzi.

6. Odpowiedzi na interpelacje przesyła się przewodniczącemu Rady oraz radnym składającym interpelacje.

**§ 23.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 22 ust. 3 i 4.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym 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 osobie nie będącej radnym.

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

2. Przepisy § 26 ust. 1- 5 mają zastosowanie do innych osób uczestniczących w sesji.

3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

6. 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.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może określić ramy czasowe wystąpień przedstawicieli klubów radnych, radnych oraz osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

3. 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 komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

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.

**§ 28. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Zarząd.
- 6) co najmniej 300 mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania.

2. Do projektu uchwały złożonego przez mieszkańców powiatu, należy dołączyć listę osób, które popierają tę inicjatywę z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów, numerów PESEL, własnoręcznym podpisem oraz wskazać osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt. 1 - 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd oraz radcę prawnego co do ich zgodności z prawem.

5. Projekty uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady nie wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

6. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

**§ 29. 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. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu. Należy unikać wyrazów specjalistycznych oraz zapożyczonych z języków obcych.

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

**§ 30. 1.** Uchwały podjęte przez Radę podpisuje przewodniczący Rady.

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

3. Uwierzytelnione kopie przekazuje się Zarządowi do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

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

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

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

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

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

**§ 32.** 1. Przepisy prawa miejscowego stanowiące przez Powiat ogłaszane są Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego w sprawach :

- 1) wymagających uregulowania w statucie;
- 2) przepisów porządkowych wydawanych ze względu na ochronę życia, zdrowia, mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego, zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile zagrożenia te występują na obszarze większym niż jedna gmina;
- 3) uregulowania szczególnego trybu gospodarowania mieniem;
- 4) uregulowania zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 5) innych, o ile przepisy szczegółowe tak stanowią.

2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym, za wyjątkiem przepisów porządkowych, które wchodzi w życie po upływie 3 dni od ich ogłoszenia, a w przypadkach uzasadnionych przepisy te mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż 3 dni, a także z dniem ogłoszenia, jeżeli zwłoka spowodowałaby nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się również w drodze obwieszczeń, środkach masowego przekazu, a także w sposób zwyczajowo przyjęty. Szczegółowy tryb ogłaszania przepisów porządkowych regulują odrębne przepisy.

**§ 33.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do przewodniczącego obrad o wyłączenie się z głosowania jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego. Ten fakt odnotowuje się w protokole sesji.

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

**§ 34.** 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 protokołu sesji.

**§ 35. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów w sytuacji, gdy Rada dokonuje wyboru jednego z kilku rozwiązań, bądź radni mają mniej możliwości głosowania niż wniosków. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że liczba głosów "za" musi być większa od liczby głosów "przeciw". W tej sytuacji Rada ma tyle możliwości głosowania co wniosków.

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.

4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek przeciwny (o odrzucenie), w pierwszej kolejności głosuje Rada nad wnioskiem dalej idącym tj. nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

5. 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.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, z przyjętymi poprawkami, zgłoszonymi do projektu uchwały.

**§ 36. 1.** Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji. Po przyjęciu protokołu nagranie ulega skasowaniu.

3. Protokół 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 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.

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

5. Protokół z sesji Rady wyklada się radnym do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Protokół z ostatniej sesji Rady w danej kadencji zatwierdza przewodniczący Rady starej kadencji.

8. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu wprowadza Rada, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu taśmy z nagraniem posiedzenia sesji.

**§ 37.** Obsługę Rady, komisji i Zarządu zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

**§ 38. 1.** Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.



2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych 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.

**§ 39.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym jednego zastępcę przewodniczącego 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 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu 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.

**§ 41.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

3. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Komisja rewizyjna, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązana jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady.

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

7. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 42.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wyłączenia, o których mowa w ust. 1, zastępcy przewodniczącego oraz członka komisji dokonuje przewodniczący, a w przypadku przewodniczącego komisji decyduje Rada.

**§ 43.** 1. Komisja rewizyjna, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 3 dni. Komisja niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Zarządowi.

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 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. 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 okresowo raz na 6 miesięcy.

**§ 44.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 45.** 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 powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny ma obowiązek być członkiem jednej stałej komisji, nie więcej niż trzech. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Zapis ust. 4 nie dotyczy przewodniczącego Rady.

7. Liczbę członków komisji stałych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

**§ 46.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

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 jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

**§ 47.** 1. Komisja obraduje jawnie, o ile przepisy szczególne nie wykluczają jawności posiedzeń, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 48.** 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.

4. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 49.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 50.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 51.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

**§ 52.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady.

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

9. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

10. Biuro Organów Samorządowych prowadzi rejestr klubów.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Zarządu Powiatu**

**§ 53.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd składa się z 3 osób, w tym: Starosty jako przewodniczącego, Wicestarosty i 1 członka.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

4. Członkowie Zarządu w zakresie zajmowania stanowisk i pełnienia funkcji podlegają wyłączeniom określonym w ustawie o samorządzie powiatowym i ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

**§ 54.** 1. Z członkami Zarządu - Starostą, Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnego wybranego do Zarządu.

**§ 55.** Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone w art.32 ust.2 ustawy.

**§ 56.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. 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, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie skarbnika powiatu.

6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

7. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.

**§ 57.** 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.

**§ 58.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na 14 dni.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 59.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje jako przewodniczący 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, 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.

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

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

3. Uchwały i decyzje Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

4. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 13 ust. 1.

**§ 61.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

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

**§ 62.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący Zarządu, który przewodniczył posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Zarząd protokoły ze swoich posiedzeń udostępnia do publicznego wglądu.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu

9. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz rejestr uchwał Zarządu znajdują się w Biurze Organów Samorządowych.

**§ 63.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

**§ 64.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty dokumentów, o których mowa w ust. 3, skarbnik powiatu 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.

§ 65. 1. Sekretarz powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 66. Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu mogą uczestniczyć w obradach komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 6.**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 67. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 2) domy pomocy społecznej;
- 3) rodzinny dom dziecka;
- 4) placówki socjalizacyjne;
- 5) zakłady opieki zdrowotnej;
- 6) szkoły ponadgimnazjalne, szkoły specjalne i placówki oświatowe;
- 7) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne;
- 8) zarząd dróg powiatowych;
- 9) powiatowy urząd pracy.

3. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych tworzonych w celu wykonywania zadań Powiatu stanowi załącznik nr 5 do statutu.

4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną stanowi załącznik nr 6 do statutu.

5. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

6. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd.

7. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

8. Zarząd prowadzi i aktualizuje w formie uchwały wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 68. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Powiatowa Inspekcja Sanitarna w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) Powiatowa Inspekcja Nadzoru Budowlanego w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2;
- 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 odrębne ustawy.

## **Rozdział 7. Gospodarka finansowa Powiatu**

**§ 69.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej "rokiem budżetowym".

**§ 70.** 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 prawa budżetowego 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 zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 71.** 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 prac nad projektem budżetu Powiatu.

**§ 72.** 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 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego 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 prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust.4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 73.** Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd zgodnie z art. 60 i art. 61 ustawy.

## **Rozdział 8. Mienie Powiatu**

**§ 74.** 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 powiatowe 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.

**§ 75.** 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.

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

§ 77. 1. Zarządzanie 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 9.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikające z wykonywania zadań przez Powiat**

§ 78. 1. Działalność organów Powiatu tj. Rady i Zarządu jest jawna, co gwarantuje obywatelom prawo do informacji o ich działalności.

2. Ograniczenie jawności działania organów Powiatu może wynikać jedynie z ustawy.

§ 79. Jawna działalność organów Powiatu służy zapewnieniu realizacji następujących zasad zagwarantowanych Konstytucją RP i innymi ustawami:

- 1) jawności życia publicznego;
- 2) prawa obywateli do informacji o działalności organów Powiatu oraz osób pełniących w niej funkcje publiczne;
- 3) jawności finansów publicznych Powiatu;
- 4) wolności prasy.

§ 80. Prawo obywateli do uzyskania informacji o działalności organów Powiatu obejmuje swym zakresem uprawnienia do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Powiatu zadań publicznych zwanych dalej „dokumentami”.

§ 81. Przez wykonywanie zadań publicznych przez organy Powiatu i związane z nimi prawo obywateli do uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów i korzystania z nich rozumie się działania w szczególności w zakresie:

- 1) planowania działania oraz polityki lokalnej;
- 2) rozstrzygania w zakresie wszystkich spraw należących do zadań Powiatu;
- 3) stanowienia procedur związanych z realizacją zadań Powiatu;
- 4) planowania i wydatkowania środków publicznych;
- 5) zarządzania mieniem Powiatu.

§ 82. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady i jej komisji oraz Zarządu;
- 2) uchwały Rady, Zarządu, zarządzenia i decyzje Starosty;
- 3) informacje o stanie Powiatu i jej jednostek organizacyjnych oraz ich mieniu;
- 4) treść wystąpień, ocen, rozstrzygnięć dotyczących wykonywania zadań publicznych wykonywanych przez Powiat;
- 5) dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych;
- 6) wykaz podmiotów, którym umorzono zaległości podatkowe.



**§ 83.** Uprawnionym do dostępu do dokumentów jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**§ 84.** 1. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej ich publikacji;
- 2) bezpośredniego udostępniania dokumentów na pisemny lub ustny wniosek uprawnionego.

2. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 3) w prasie lokalnej;
- 4) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

3. Powszechnej publikacji, w sposób określony w ust. 2 pkt 1 i 2, podlegają akty prawa miejscowego stanowiące przez Radę oraz inne akty prawa i informacje, o ile przepisy szczególne tak stanowią.

**§ 85.** 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów nie zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się:

- 1) na ustny wniosek uprawnionego odbywa się poprzez umożliwienie ich przeglądania oraz sporządzania z nich notatek i odpisów w godzinach pracy Starostwa w obecności pracownika Starostwa;
- 2) na pisemny wniosek w celu uzyskania ich kserokopii wykonanych w Starostwie przez wyznaczonego w tym celu pracownika Starostwa oraz uwierzytelnienia przez niego tych kserokopii, przesłania informacji publicznej albo przeniesienia na odpowiedni stosowany nośnik informatyczny.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga uzasadnienia.

3. Udostępnienie dokumentów następuje w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Starostwo umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 udostępniane są na warunkach określonych w § 91 pkt 2 i 3.

5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona w formie ustnej lub pisemnej nie wymaga pisemnego wniosku.

**§ 86.** 1. Zrealizowanie wniosku o udostępnienie dokumentów w formach, o których mowa w § 85 ust. 1 pkt 1, powinno nastąpić bezzwłocznie. Pozostałe dokumenty określone w § 85 ust. 1 pkt 2, powinny być udostępnione na pisemny wniosek w terminie 14 dni, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3.

2. Pozostałe dokumenty tj.:

- 1) znacznych objętościowo lub liczbowo;
- 2) będących w trakcie opracowania lub wymagających ich opracowania / przetworzenia/;
- 3) co do dopuszczalności udostępniania - co do, których zachodzą wątpliwości prawne oraz dokumenty określone w § 85 ust. 1 pkt 2,
  - powinny być udostępnione na pisemny wniosek, w terminie 14 dniowym, nie dłuższym jednak niż 21 dni od daty jego złożenia.

**§ 87.** Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 86 ust. 2 pkt 2 i 3 wymaga zgody sekretarza powiatu, podejmowanej z uwzględnieniem wyłączeń § 90:

- 1) odmowa umożliwienia przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek i odpisów lub wydawania uwierzytelnionych kserokopii następuje na podstawie pisemnych decyzji Starosty, wydanej z zachowaniem terminów określonych w § 86;
- 2) w przypadku wyłączenia jawności niektórych danych lub ich części zawartych w udostępnianym dokumencie należy na piśmie wyjaśnić uprawnionemu podstawę i zakres takiego wyłączenia;
- 3) decyzja odmowna, o której mowa w pkt 2, powinna zawierać uzasadnienie jej wydania i pouczenie o prawie do odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania.

§ 88. Na decyzję odmawiającą udostępnienia dokumentów uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia odwołania zgodnie z obowiązującymi przepisami k.p.a.

§ 89. Czynnościami technicznymi związanymi z udostępnieniem dokumentów i ich uwierzytelnieniem zajmuje się naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru Starostwa.

§ 90. 1. Udostępnianie dokumentów jest wyłączone, o ile przepisy szczególne tak stanowią.

2. W przypadku braku wyraźnych zakazów ustawowych wyłączających swobodny dostęp obywateli do dokumentów lub informacji, sprawy budzące wątpliwości należy rozstrzygać z uwzględnieniem konstytucyjnej zasady jawności życia publicznego.

§ 91. Zbiory aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat określonych w § 32 ust. 1, zbiory przepisów prawnych opublikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorach Polskich, Dziennikach Urzędowych, oraz inne informacje publiczne udostępnia się:

- 1) nieodpłatnie, poprzez powszechną publikację;
- 2) odpłatnie, za pomocą informatycznych nośników danych, wydruków, kserokopii;
- 3) odpłatnie, o ile przepisy szczególne tak stanowią.

§ 92. Zasady dostępu do informacji i dokumentów związanych ze środowiskiem i jego ochroną regulują przepisy ustawy dotyczące udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko.

§ 93. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne, w tym kodeks postępowania administracyjnego.

§ 94. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 95. 1. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie powiatowe jednostki organizacyjne, które wykonują należące do niej zadania publiczne.

2. Decyzje o odmowie udostępnianiu dokumentów przez jednostki, o których mowa w ust. 1 podejmują jej kierownicy, a odwołania od tych decyzji rozpatrywane są w trybie k.p.a.

## **Rozdział 10.**

### **Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Radę**

§ 96. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków należy przestrzegać przepisy:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U.z 2013 r. poz. 267),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46).

§ 97. Rada, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) Zarządu;
- 2) Starosty;
- 3) kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.

§ 98. 1. W sprawach skarg, o których mowa w § 97 przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady przyjmują mieszkańców Powiatu raz w tygodniu w terminie ustalonym i podanym do publicznej wiadomości.

2. W razie ustnego przyjęcia skargi w ramach przyjęć, o których mowa w ust.1 przyjmujący lub na jego polecenie pracownik Biura Organów Samorządowych sporządza protokół przyjęcia skargi, zawierający datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz zwięzły opis treści sprawy. Protokół podpisują: wnoszący skargę i pracownik sporządzający protokół.

3. W przypadku wpłynięcia skargi pisemnej i ustnej pracownik Biura przekazuje niezwłocznie skargę do zarejestrowania w rejestrze skarg, znajdującego się w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru, a następnie przewodniczącemu Rady. Wzór protokołu przyjęcia skargi – wniosku wniesionej ustnie, stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej uchwały.

**§ 99.** 1. Dokumentacja w sprawie skarg i wniosków prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Skargi anonimowe lub bez wymaganego adresu zamieszkania skarżącego, pozostają bez rozpoznania.

**§ 100.** 1. Przewodniczący Rady, który czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, niezwłocznie przekazuje ją do komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna:

1) ocenia, czy rozpatrzenie skargi należy do właściwości Rady i stanowisko w tej sprawie przedstawia przewodniczącemu Rady;

2) przygotowuje właściwy projekt uchwały.

3. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, przewodniczący Rady wzywa wnoszącego skargę do złożenia, w terminie 7 dni, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi.

**§ 101.** W przypadku stwierdzenia, że Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wówczas, komisja rewizyjna, której powierzono rozpatrzenie skargi zobowiązana jest do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;

2) zbadania zasadności przedstawionych zarzutów;

3) przygotowania Radzie opinii-stanowiska w sprawie;

4) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

**§ 102.** 1. Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego sporządza pisemną opinię co do zasadności skargi oraz przygotowuje projekt uchwały Rady, rozstrzygającej o rozpatrzeniu skargi, wraz z uzasadnieniem. W uzasadnieniu przedstawione zostają ustalenia przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz stanowisko wynikające z wydanej przez komisję rewizyjną opinii.

2. Na pisemne żądanie komisji rewizyjnej Starosta, kierownicy, o których mowa w § 97 lub wskazany przez nich pracownik jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania.

3. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dostarczoną dokumentację, wyjaśnienia stron objętych postępowaniem oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy.

4. Opinię i projekt uchwały, o których mowa w ust.1 komisja rewizyjna podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Na wyraźne życzenie poszczególnych członków komisji opinia musi zawierać ich zdanie odrębne. Dokumenty te komisja powinna przedstawić przewodniczącemu Rady jak najszybciej, tak aby całe postępowanie skargowe zostało zakończone w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

5. Przewodniczący Rady wprowadza sprawę rozpatrzenia skargi do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 103.** 1. Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi w drodze uchwały.

2. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

3. Z treści uchwały winno wynikać czy wniesiona skarga była zasadna. Uchwała w sprawie rozparzenia skargi powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi dokonuje przewodniczący Rady przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 104.** Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się w sposób odpowiedni do rozpatrywania wniosków.

§ 105. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 106. Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

§ 107. 1. Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest mapa określająca granice terytorialne Powiatu.

2. Załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wzór herbu Powiatu.

3. Załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wzór flagi.

4. Załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wzór pieczęci.

5. Załącznikiem Nr 5 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych.

6. Załącznikiem Nr 6 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, posiadających osobowość prawną.

7. Załącznikiem Nr 7 do niniejszej uchwały Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim jest wzór protokołu przyjęcia skargi- wniosku wniesionej ustnie.

§ 108. Traci moc uchwała nr XIX/295/2009 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 11 września 2009 roku w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Aleksandrowskiego (Dz.Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2009r. Nr 100, poz. 1671 z późn. zm.) zmieniona:

1) uchwałą nr XVII/263/2012 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 3 października 2012r. (Dz.Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2012r. poz. 2756).

2) uchwałą Nr XXIV/359/2013 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 26 kwietnia 2013r. (Dz. Urz. Województwa Kujawsko - Pomorskiego z 2013r. poz. 2062).

§ 109. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 110. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.



Przewodniczący Rady Powiatu

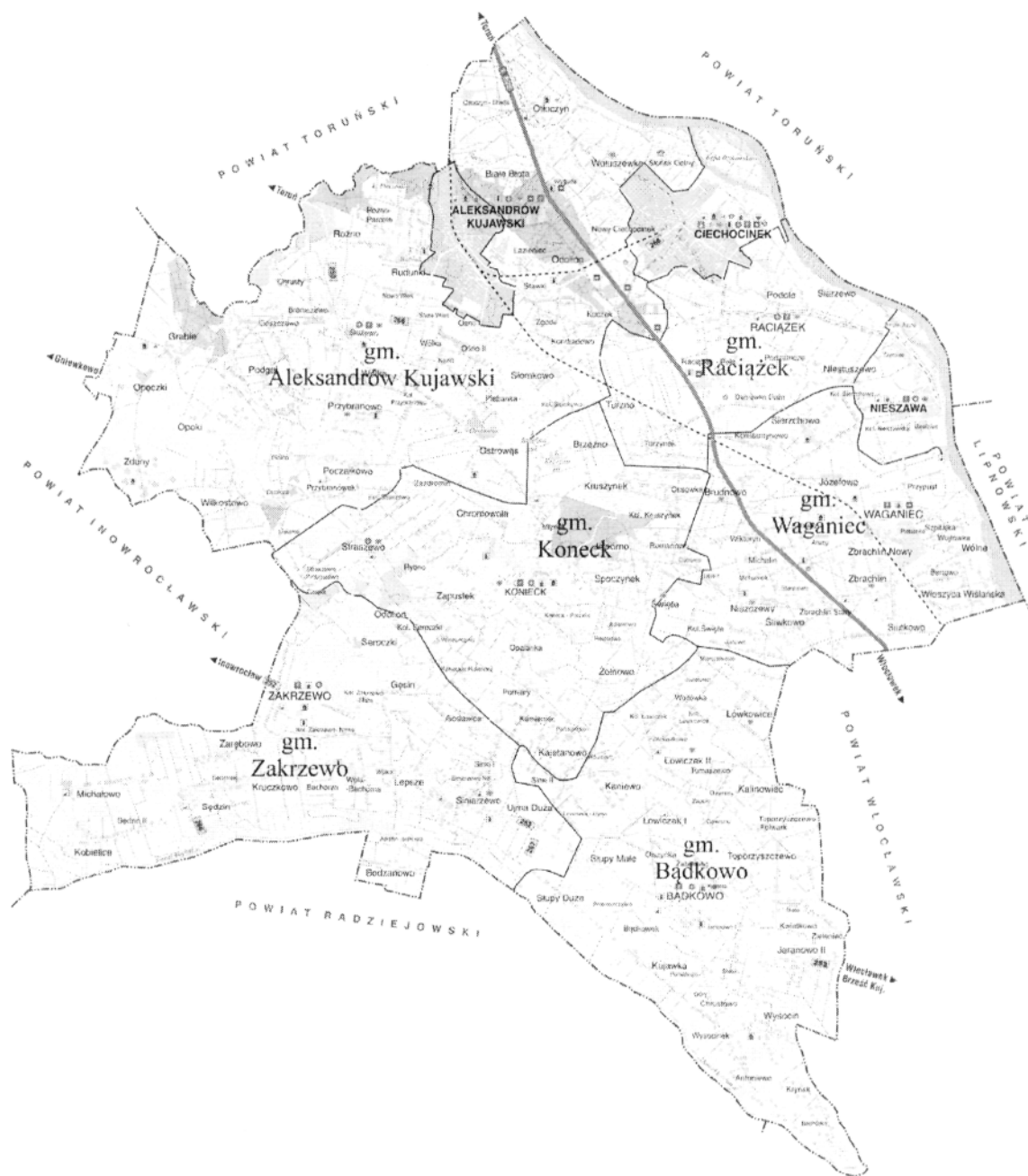
*Dariusz Wochna*  
**Dariusz Wochna**

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 645.

## Mapa Powiatu Aleksandrowskiego

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

## MAPA POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*mgr Dariusz Wochna*

## Herb Powiatu Aleksandrowskiego

Załącznik Nr 2 do Uchwały XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

## HERB POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO



PRZEWODNICZĄCY RADY

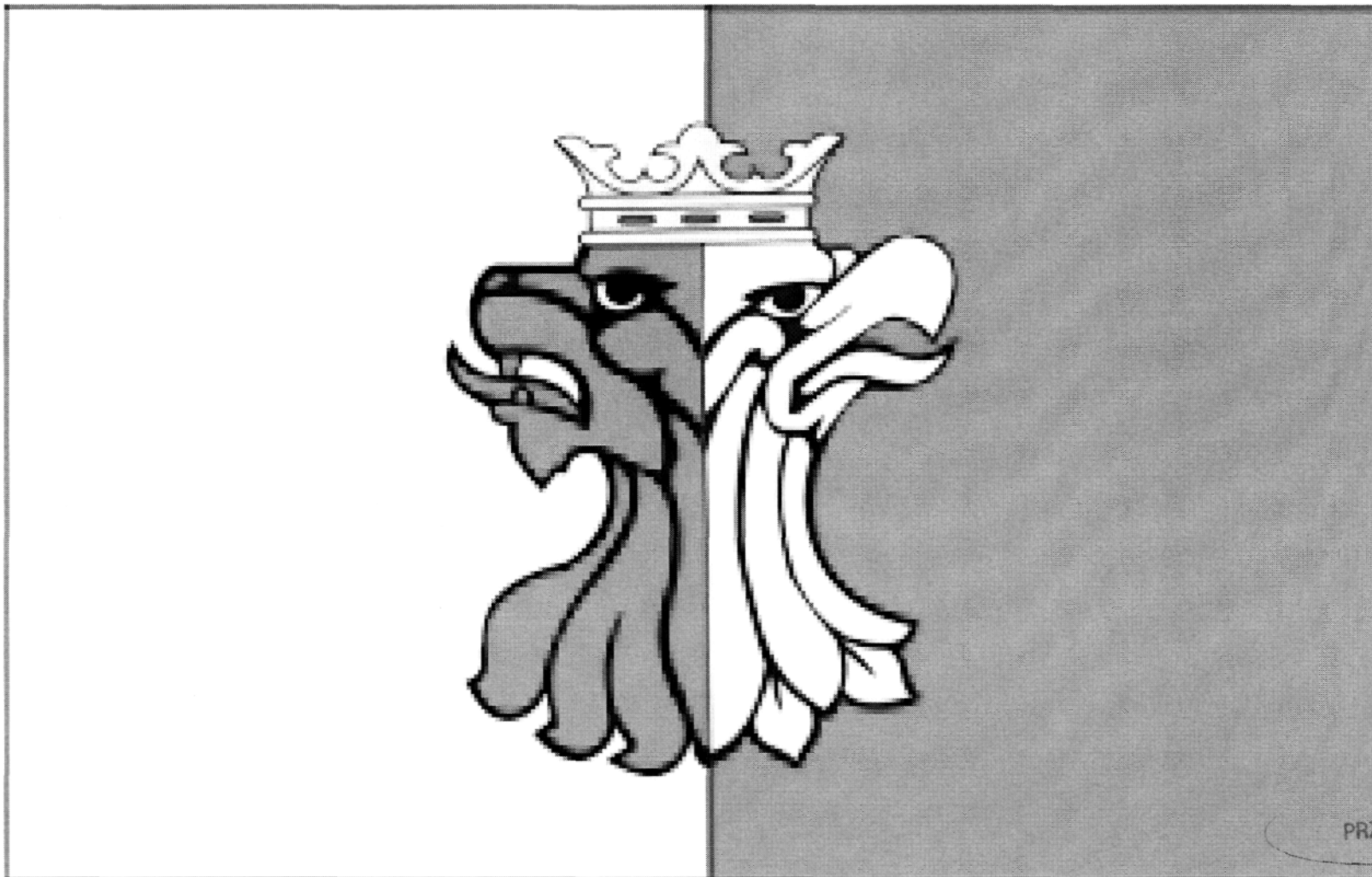
*mgr Dariusz Wochna*



**Flaga Powiatu Aleksandrowskiego**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

**FLAGA POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**



PRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr Dariusz Wochna*

**Pieczęć Powiatu Aleksandrowskiego**

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

**PIECZĘĆ POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**




PRZEWODNICĄCY RADY  
*mgr Dariusz Wochna*

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Aleksandrowskiego**

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**

1. Liceum Ogólnokształcące im. St.Staszica w Ciechocinku, ul. Kopernika 1,
2. Zespół Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Wyspiańskiego 4,
3. Zespół Szkół Nr 2 im. H.Dobrzańskiego „Hubala” w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Gen. W. Sikorskiego 2,
4. Zespół Szkół Specjalnych Nr 3 w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Strażacka 22,
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Wyspiańskiego 4,
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8,
7. Placówka Socjalizacyjna w Aleksandrowie Kujawskim, ul.Gen.W.Sikorskiego 4,
8. Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie, ul. Inowrocławska 20,
9. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą w Odolionie,  
ul. Szosa Ciechocińska 22,
10. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kuj., ul. Przemysłowa 1.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
mgr Dariusz Wochna

**Wykaz Powiatowych Jednostek Organizacyjnych posiadających osobowość prawną**

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

**WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POSIADAJĄCYCH  
OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ**

1. Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo - Opiekuńczy w Raciążku,  
ul. Przedmiejska 1,
2. Powiatowy Szpital w Aleksandrowie Kujawskim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,  
ul. Słowackiego 18.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr Dariusz Wochna*



**Protokół przyjęcia skargi - wniosku wniesionej (ego) ustnie**

Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XXX/461/2014  
Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 28 lutego 2014r.

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi -wniosku wniesionej ( ego) ustnie

w dniu.....

w.....

.....

.

( nazwa organu )

Pani (

Pan).....

zamieszkała ( y ) w..... ul.....

nr.....

wnosi ustnie do protokołu skargę - wniosek o następującej treści :

.....

.....

.....

.....

Podmiot wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki :

1).....

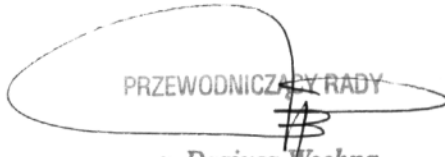
2).....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany .

Protokół sporządził:

podpis skarżącego

(podpis osoby przyjmującej –  
stanowisko służbowe, data)

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
mgr Dariusz Wochna

