

**UCHWAŁA NR XXIV/192/2013  
RADY POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 27 marca 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Chodzieskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 oraz Nr 106, poz. 675, z 2011 Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) Rada Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Powiatu Chodzieskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Chodzieskiego:

- 1) uchwała Nr VI/42/2007 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 marca 2007 r.,
- 2) uchwała Nr XXXII/224/09 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 26 maja 2009 r.,
- 3) uchwała Nr XL/283/10 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 26 stycznia 2010 r.,
- 4) uchwała Nr XLIX/346/10 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 19 października 2010 r.,
- 5) uchwała Nr II/14/10 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 grudnia 2010 r.,
- 6) uchwała Nr VIII/70/2011 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 10 sierpnia 2011 r.

**§ 3.** Wszelkie uchwały i czynności prawne podjęte na podstawie dotychczasowego Statutu Powiatu Chodzieskiego pozostają w mocy.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

# STATUT POWIATU CHODZIESKIEGO

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

**§ 1.** Powiat Chodzieski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Chodzież;
- 2) miasta i gminy: Margonin, Szamocin;
- 3) gminy: Chodzież, Budzyń.

**§ 2. 1.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Chodzież.  
2. Powiat Chodzieski położony jest w Województwie Wielkopolskim.

**§ 3. 1.** Powiat ma osobowość prawną.  
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.  
3. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.  
4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały. Herb i flaga Powiatu Chodzieskiego stanowią załącznik Nr 1 do Statutu.

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

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

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organy powiatu**

**§ 6.** Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu;
- 2) zarząd powiatu.

#### *Dział I*

### **Rada powiatu**

**§ 7. 1.** Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa.
4. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

**§ 8. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 9. 1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska także w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.
3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - c) apele - zawierające niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, oraz wydawać:
  - d) opinie - w przypadkach wymagających oceny danego zagadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej określony w § 21 ust. 1.

**§ 10. 1.** Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

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

**3.** Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**4.** W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**5.** Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

**7.** Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**8.** W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady powiatu w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

**9.** Sesję rady powiatu, o której mowa w ust. 8, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

**§ 11. 1.** Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych i przygotowanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**2.** Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 5.

**3.** O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad z zastrzeżeniem ust. 4. W zawiadomieniu wskazuje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

**4.** W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w ust. 2, o terminie sesji zawiadamia się radnych niezwłocznie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. W zawiadomieniu wskazuje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

**5.** Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 dołącza się:

- 1) porządek obrad sesji;
- 2) materiały będące przedmiotem obrad sesji.

6. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być doręczone bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.

**§ 12. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu oraz radca prawny, zatrudniony w starostwie powiatowym.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

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

2. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i przedstawia radzie roczny plan pracy rady.

3. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 14. 1.** Sesje rady powiatu są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Informację o miejscu i terminie sesji oraz porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem oraz termin wznowienia obrad.

**§ 15. 1.** Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Chodzieskiego”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza kworum na podstawie listy obecności;

2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu.

6. W trakcie obrad Rada może uchwalić uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 11 ust. 2, stosuje się przepis ust. 8, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Rada powiatu może wprowadzić zmiany lub uzupełnienia w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
9. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie starosty z pracy zarządu między sesjami rady;
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
  - 4) interpelacje i zapytania radnych;
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
10. Przepisów ust. 5, 6 i 9 można nie stosować w przypadku uroczystej sesji rady powiatu.

- § 16. 1.** Radni mogą składać interpelacje do zarządu powiatu, albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami zarówno w formie ustnej jak i w formie pisemnej.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

- § 17. 1.** Radni mogą składać zapytania, formułować wnioski i oświadczenia. W sprawach zapytań, wniosków i oświadczeń stosuje się odpowiednio § 16 ust. 1.
2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
3. Zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej.
4. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.
5. Do wniosków i do oświadczeń stosuje się odpowiednio ust. 3.

- § 18. 1.** Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

- § 19. 1.** Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2. stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 20. 1.** Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, z tym, że radni mają pierwszeństwo do zabrania głosu.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 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 porządku obrad.

**§ 21. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opinia może być przedstawiona bezpośrednio przed sesją lub w trakcie jej trwania.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

**§ 22. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną - przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) wskazanie podmiotu lub organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

**§ 24. 1.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

**2.** Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu, przy pomocy wiceprzewodniczącego.

**3.** Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

**4.** Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 25. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

**2.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

**3.** Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

**4.** Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

**5.** Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 26. 1.** Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**2.** Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wnioski według kolejności ich zgłoszenia.

**3.** W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**4.** Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 27. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

**3.** Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Oznacza to więc, że za wnioskiem powinno być oddanych co najmniej 9 ważnych głosów.

**§ 28. 1.** Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

**2.** W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.



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

**2.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

**3.** Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

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

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

**§ 30. 1.** Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

**2.** Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie kworum obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszeń pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

**3.** Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

**4.** Protokół sesji rady powiatu wykląda się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji rady powiatu w biurze rady.

**5.** Protokół poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 31. 1.** Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

**2.** Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 32. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Chodzieskiego.”

**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.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada powiatu jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej niż na następnej sesji rady powiatu.

**§ 33. 1.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

**2.** Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

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

**§ 35.** Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu i jej komisji.

## ***Dział II***

### **Komisje Rady Powiatu**

**§ 36. 1.** Komisja rewizyjna powołana jest przez radę powiatu w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**2.** Komisja podlega wyłącznie radzie powiatu i działa w jej imieniu.

**3.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 10 ust. 1, oraz będących członkami zarządu.

**4.** Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

**5.** Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

**6.** Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez radę powiatu.

**7.** Komisja rewizyjna analizuje skargi przekazane przez przewodniczącego rady powiatu, dotyczące działalności zarządu powiatu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i jednostek organizacyjnych, których rozpatrywanie należy do kompetencji rady powiatu.

**§ 37.1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

**2.** Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

**3.** Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby,

- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.
- 4.** Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
- 5.** Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

**§ 38. 1.** Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**2.** Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

**3.** Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

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

**5.** Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**6.** Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 39. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

**2.** W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przewodniczącemu komisji rewizyjnej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela przewodniczący rady powiatu.

**3.** Upoważnienie powinno zawierać termin i zakres przeprowadzanej kontroli.

**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.** Członkowie komisji rewizyjnej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i 3.

**§ 40. 1.** Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

**2.** Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

**3.** O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

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

2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 42.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, w tym tajemnicy służbowej i państwowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 43. 1.** Komisja rewizyjna, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. W przypadku gdy protokół sporządził zespół kontrolny, przedstawia podpisany protokół, komisji rewizyjnej.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej a drugi egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

3. Kontrolowany ma prawo wniesienia uwag do protokołu kontroli.

4. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. 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. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

7. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu pracy.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

**§ 44. 1.** Rada powiatu, w drodze uchwały powołuje ze swojego grona, następujące komisje stałe:

- 1) Komisja finansów publicznych,
- 2) Komisja oświaty, kultury, sportu i turystyki.
- 3) Komisja zdrowia, pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
- 4) Komisja rozwoju gospodarczego, rolnictwa i ochrony środowiska.

2. W uchwale o powołaniu komisji, o których mowa w ust. 1 należy określić przedmiot działania danej komisji oraz jej skład osobowy.

3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może powołać zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

**6.** Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 45. 1.** Rada powiatu, w drodze uchwały może powołać ze swojego grona komisje doraźne do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

**2.** Do działalności komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

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

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje;
- 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

**2.** Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

**§ 47. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**2.** W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu powiatu, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

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

**§ 48. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenie komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 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 zastępca przewodniczącego, a w przypadku jego braku – wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

**§ 49. 1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

**3.** Sprawozdanie z prac komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 50. 1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

### **Dział III**

#### **Radni**

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

2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

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

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przewodniczącego rady.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

6. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

**§ 53.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 54.** Starostwo Powiatowe wystawia na wniosek radnego legitymację podpisaną przez przewodniczącego rady powiatu, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

**§ 55.** Przewodniczący rady powiatu czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

### **Dział IV**

#### **Zarząd Powiatu**

**§ 56. 1.** Zarząd jest organem wykonawczym powiatu i działa z zachowaniem zasady kolegialności.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

4. Ze Starostą i Wicestarostą zawsze nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z pozostałymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru jeżeli nie zostali wybrani spośród radnych.
6. Zarząd powiatu odwołuje rada powiatu w trybie przewidzianym ustawą o samorządzie powiatowym.

**§ 57. 1.** Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

**2.** W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

**3.** Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

**§ 58.** Starosta jako przewodniczący zarządu organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

**§ 59. 1.** Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez starostę zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, w szczególności wynikające z regulaminu organizacyjnego.

**2.** Wicestarosta pełni funkcję przewodniczącego zarządu w razie nieobecności starosty lub innej niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

**§ 60.** Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu;
- 5) przewodniczenie pracom zarządu.

**§ 61. 1.** Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

**2.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

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

**§ 62. 1.** Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, z zastrzeżeniem § 59 ust. 2.

**2.** W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, a sekretarz powiatu i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

**3.** Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

**4.** Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 63. 1.** Zarząd rozstrzyga w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy inaczej stanowią, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

**2.** Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

**3.** W sprawach nie wymagających uchwały, ustalenia zarządu mogą być wyrażone w innej formie. Wszystkie ustalenia zarządu odnotowuje się w protokole.

**§ 64. 1.** Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na jego posiedzeniu.

**2.** Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

**3.** Wynik głosowania członków zarządu odnotowywany jest w protokole posiedzenia.

**§ 65. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

**2.** Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 66. 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 posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

**4.** Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

**5.** Członkom zarządu przysługuje prawo zgłaszania zdania odrębnego, które wpisuje się do protokołu.

**6.** Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

**7.** Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

**8.** Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

**§ 67.** Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.



**§ 68.** Rada powiatu przyjmuje sprawozdanie z działalności finansowej zarządu oraz udziela absolutorium zarządowi z tego tytułu w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie powiatowym.

**§ 69. 1.** Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.  
**2.** Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

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

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

**3.** W ramach obsługi posiedzeń zarządu sekretarz powiatu w uzgodnieniu ze starostą zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń zarządu;
- 2) ustalenie programu posiedzeń;
- 3) przygotowanie przez merytorycznych pracowników starostwa powiatowego lub powiatowych jednostek organizacyjnych materiałów ( informacji ) na posiedzenie zarządu;
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał zarządu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) prowadzenie dokumentacji prac zarządu;
- 6) przygotowanie okresowych informacji o pracy zarządu.

**4.** Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

**§ 71.** Obsługę administracyjno – biurową posiedzeń zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu i sposobu korzystania z nich**

**§ 72. 1.** Działalność organów powiatu jest jawna, a ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**2.** Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym uchwał rady i zarządu powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) prawo obywateli do wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji oraz posiedzenia zarządu w charakterze obserwatorów;
- 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania zarządu powiatu, rady oraz jej komisji;

4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez powiat zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

**§ 73. 1.** Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
  - 2) wglądu do dokumentu;
  - 3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu,
  - 4) wykonania kserokopii dokumentu.
- 2.** Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustawy.
- 3.** Uchwały rady i zarządu oraz protokoły, o których mowa w § 72 ust. 2 pkt 4, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu i podpisaniu.
- 4.** Dokumenty, o których mowa w ust. 3 udostępnia się w siedzibie organów powiatu, w dniach i godzinach pracy starostwa powiatowego.
- 5.** W trakcie czynności zapoznawania się z treścią dokumentu nie można czynić na dokumencie zapisków, dokonywać skreśleń oraz wyciągać dokumentów poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z nimi.
- 6.** Udostępnianie dokumentów odbywa się przy stałej obecności pracownika, który obowiązany jest czuwać, aby udostępniane dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

## **ROZDZIAŁ 4**

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

**§ 74. 1.** Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

- 2.** Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
- 3.** Jednostki organizacyjne powiatu działają na podstawie statutów nadanych przez radę powiatu oraz regulaminów organizacyjnych uchwalonych przez zarząd powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- 4.** Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.
- 5.** Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

**§ 75.** Powiatową administrację zespoloną stanowią:

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

**§ 76. 1.** Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Chodzieży;

- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży;
  - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Chodzieży;
  - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Chodzieży.
- 2.** Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 2) zatwierdza programy ich działania;
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu;
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
- 3.** Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przepisy końcowe**

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

§ 78. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Herb Powiatu Chodzieskiego



Flaga Powiatu Chodzieskiego



## WYKAZ

### **JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU CHODZIESKIEGO**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
2. Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży.
3. Szpital Powiatowy im.prof.Romana Drewsa w Chodzieży.
4. I Liceum Ogólnokształcące im. Św.Barbary w Chodzieży.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im.Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.
6. Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych im.Józefa Wybickiego w Ratajach.
7. Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza „RODZINA” w Studzieńcu.
8. Dom Dziecka w Szamocinie.
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chodzieży.
- 10.Młodzieżowy Dom Kultury im.Janusza Korczaka w Chodzieży.
- 11.Powiatowy Zarząd Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu.
- 12.Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.
- 13.Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży.
14. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Chodzieży.