

## **Uchwalenie Statutu Powiatu Mogileńskiego.**

Kujaw.2002.122.2470 z dnia 2002.10.30

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 9 grudnia 2003 r.

### **Uchwała Nr XLV/267/02 Rady Powiatu w Mogilnie**

z dnia 23 września 2002 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mogileńskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 19 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

#### **Rada Powiatu uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Mogileńskiego w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXVII/130/01 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 9 marca 2001 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Mogileńskiego, zmienionej uchwałami: nr XXXII/168/01 z dnia 29 sierpnia 2001 r., nr XXXIII/177/01 z dnia 19 października 2001 r., nr XLIII/259/02 z dnia 5 lipca 2002 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### **ZAŁĄCZNIK**

#### **Statut Powiatu Mogileńskiego**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Powiat Mogileński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące Gminy: Mogilno, Strzelno, Dąbrowa i Jeziora Wielkie.

2. Mapa Powiatu Mogileńskiego stanowi załącznik nr 1 do statutu.

**§ 2.** Siedzibą władz powiatu jest Miasto Mogilno.

**§ 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 może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

**§ 5.**

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

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu, w tym obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów

**§ 5a.**

1. Powiat może zawierać z organami administracji porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu.

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

4. Do porozumień stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**§ 6.**

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

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

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

**§ 6a.** Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mogileńskiego,
- 2) "Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Mogileński,
- 3) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mogilnie,
- 4) "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mogilnie,
- 5) "Przewodniczącym" należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Mogilnie,
- 6) "Staroście" należy przez to rozumieć Starostę Mogileńskiego,
- 7) "Starostwie" należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mogilnie,
- 8) "Sekretarzu" należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mogileńskiego,
- 9) "Skarbniku" należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mogileńskiego

## **Rozdział 2**

### **Organy Powiatu**

**§ 7.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

**§ 8.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni Powiatu Mogileńskiego zwani dalej "radnymi", wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie powiatowym.

**§ 9.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu;
- 2) wybór i odwoływanie Zarządu;
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalenie budżetu Powiatu;

6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu;

7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;

8) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych o których mowa w § 5a.

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:

- a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, jeśli przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
- f) tworzenie i przystępowanie do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
- g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
- h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzieleni majątku,
- i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- j) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) uchwalenie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- l) uchwalenie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,

11) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów

12) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## § 10.

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

## **§ 11.**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku niedokonania wyboru Przewodniczącego Rady spośród zgłoszonych kandydatów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
3. Jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w głosowaniach, wybory powtarza się na tym samym posiedzeniu Rady, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.
4. Wiceprzewodniczących wybiera się odrębnie zachowując odpowiednio zasady i tryb określone w ust. 1 i 2, jak do wyboru przewodniczącego.
5. Wyniki wyborów na funkcje określone w ust. 1, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami, przy czym łącznie do wiceprzewodniczących Rady.
6. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
7. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
8. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
9. 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.

## **§ 12.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników

wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

10. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

a) sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

b) sesje nadzwyczajne są zwoływane w szczególnym trybie na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,

c) sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom,

### **§ 13.**

1. Rada powinna działać zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

### **§ 14.**

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady, oraz:

1) nadzoruje obsługę kancelaryjną;

2) przygotowuje projekt porządku obrad;

3) przewodniczy obradom;

4) przeprowadza głosowania jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;

5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;

- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 7) koordynuje prace komisji Rady, a w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji;
- 8) w razie konieczności zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji rady;
- 9) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał rady, bez naruszania kompetencji Rady;
- 10) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 11) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje;
- 12) prowadzi rejestr klubów radnych;

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.

3. Materiały na sesję zwyczajną i uroczystą zwoływaną w zwykłym trybie, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Z materiałami na sesję nadzwyczajną, radni muszą mieć możliwość zapoznania się przed rozpoczęciem obrad Rady.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący pełnią dyżury w biurze rady raz w tygodniu.

5. Przewodniczący udziela radnym i innym członkom komisji pomocy związanej z realizacją ich uprawnień i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

## **§ 15.**

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

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

3. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, 2 Rada może podejmować:

- oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- postanowienia proceduralne,

#### **§ 16.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
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.

#### **§ 17.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostają wyłączone jeśli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady oraz komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 4, 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. Radnych obecnych podczas przerwania obrad Rady uznaje się za powiadomionych o terminie i miejscu jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie i miejscu kontynuowania obrad Rady.
6. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad o których mowa w ust. 4, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

#### **§ 18.**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.



2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu."
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd;
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w ppkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, Zarządu lub klubu radnych. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad jedynie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały zgłoszony przez jego projektodawcę (do momentu uchwalenia porządku obrad) nie wymaga dodatkowego głosowania.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności;
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie Starosty, Wicestarosty lub innego upoważnionego członka Zarządu z wykonania uchwał Rady;
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
  - 4) wnioski i oświadczenia radnych;
  - 5) zapytania i oświadczenia radnych gminnych, wojewódzkich i mieszkańców powiatu;
  - 6) interpelacje i zapytania radnych;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

## **§ 19.**

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się pisemnie lub ustnie w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Wyczerpująca odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie na wniosek radnego, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 20.**

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 § 19 ust. 3 i 4.

## **§ 21.**

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

## **§ 22.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Z ważnej przyczyny Rada na wniosek Przewodniczącego lub radnego może ograniczyć ilość wystąpień do dwóch lub określić maksymalny czas trwania wystąpienia w debacie. Ograniczenie ilości wystąpień nie może dotyczyć bardzo krótkich sprostowań oraz sprawozdawcy komisji.
3. 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.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. 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.

## **§ 23.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia 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) ponowne przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad zgodnie ze Statutem;
- 10) odroczenie dyskusji;
- 11) zarządzenie imiennego głosowania;
- 12) wyłączenie jawności obrad;
- 13) przerwanie i zamknięcie obrad;
- 14) reasumpcję głosowania;
- 15) wyjaśnienie istotnych wątpliwości.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed głosowaniem można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

#### **§ 25.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, oświadczenia, deklaracji i rezolucji lub postanowienia proceduralnego mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) Zarząd.

2. Projekty uchwał powinny zawierać adnotację o zgodności pod względem formalno-prawnym.

3. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady.

4. Niedostarczenie opinii przez komisje rady oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu na sesję Rady.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd powiatu. Nie wyrażenie opinii przez Zarząd oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały pod warunkiem, że projekt uchwały

został zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym Starostwa przynajmniej 3 dni przed ostatnim posiedzeniem Zarządu przed sesją. Nie dotyczy to spraw związanych z budżetem.

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi oraz radnym.

7. Projekty uchwał budżetowych opiniują wszystkie komisje rady.

## **§ 26.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

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

3. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się, według następujących zasad:

- 1) przedstawienie uchwały przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie opinii właściwych komisji;
- 3) zapytania i odpowiedzi;
- 4) dyskusja;
- 5) głosowanie.

4. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wynikające z ich uchwalenia oraz istniejące między poprawkami i wnioskami powiązania i sprzeczności.

5. Kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 2) głosowanie poprawek, przy czym:
  - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku głosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, tych nie poddaje się głosowaniu,
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu, kilku poprawek najpierw głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 3) głosowanie projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

6. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy przyjęte poprawki nie powodują sprzeczności z zapisami projektu lub innymi przepisami prawa.

7. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 5 może wnieść każdy radny.

8. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos: "za", "przeciw", czy "wstrzymał się", nie wziął udziału w głosowaniu.

9. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie głosów przeciwnych.

10. Wnioski o sprawdzenie kworum oraz o ponowne przeliczenie głosów przyjmowane są bez głosowania.

#### **§ 27.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

#### **§ 28.**

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. 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.

#### **§ 29.**

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub komunikatów. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

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

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

### **§ 30.**

1. Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.
2. Starostwo jest zobowiązane do udzielania pomocy prawnej radnemu w zakresie sprawowania jego funkcji.

### **§ 31.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad i oblicza wszystkie głosy przy współudziale wiceprzewodniczących lub wskazanej osoby.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący .
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

### **§ 32.**

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.

### **§ 33.**

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 grupy 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 tzn. 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.

### **§ 34.**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Nagrywa się obrady sesji. Nagranie stanowiące podstawę do sporządzenia protokołu przechowuje się do końca kadencji Rady.

3. Protokół z 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 prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół oraz parafki Przewodniczącego na każdej stronie.

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 i uczestnikom dyskusji do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji zwołanej w trybie zwykłym (art. 15 ust. 1 USP). Każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić na piśmie zastrzeżenia i poprawki.

6. Protokół z poprzedniej sesji Rady powinien być przyjęty na następnej sesji i niezwłocznie podpisany przez Przewodniczącego. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Radny może uzyskać odpis części protokołu lub nagrania z posiedzenia sesji Rady.

**§ 35.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

## **§ 36.**

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 i Wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Komisja rewizyjna wypracowane materiały dotyczące realizacji budżetu przesłane do RIO udostępnia niezwłocznie radnym. 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.

6. Zmiany w składzie komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek przewodniczącego komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka komisji lub radnego.

### **§ 37.**

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powołuje przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej minimum 3, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje kontrole zlecone przez Radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków komisji. Harmonogram posiedzeń musi uwzględnić postanowienia zaakceptowanego przez Radę, planu kontroli komisji.

6. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną Starostwa oraz zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

7. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.

8. Z obrad komisji sporządzony jest protokół.

9. Protokół powinien zawierać:

1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,

2) porządek obrad,

3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,

4) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,



- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu członków komisji.
10. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolującego-sekretarza udostępnia się do wglądu.
11. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.
12. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w Starostwie.
13. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

### **§ 38.**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### **§ 39.**

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Zespół kontrolny ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
  - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą;
  - 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu;
  - 4) sporządzania dla członków komisji rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
4. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja kierownika jednostki, zawierać datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przegląda.
5. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

6. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

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

8. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 40.**

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

2. Członek komisji może być wyłączony lub zrezygnować z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

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

#### **§ 41.**

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

#### **§ 42.**

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli;
- 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem kierownika;

- 6) wykaz załączników;
- 7) podpisy członków zespołu.

3. 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.

4. 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.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Radzie w trybie odwrotnym po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

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

#### **§ 44.**

1. Rada, 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 powiatu 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 może być członkiem nie więcej niż 5 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko 1.

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

#### **§ 45.**

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) sprawowanie kontroli w ramach określonych przez Radę zadań;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

#### **§ 46.**

1. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną Starostwa oraz zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu oraz obywatele.

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

5. Wystąpienia komisji zawierające postulaty mogą być skierowane pod adresem Zarządu lub Skarbnika, Sekretarza, na które właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wystąpienie w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.

6. Wystąpienie i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady.

#### **§ 47.** 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, przewodniczącego rady lub starosty.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na jego prośbę obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego obrad komisji.

5. Z obrad komisji sporządzony jest protokół.

6. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu, jeśli taki wniosek zgłosi osoba uczestnicząca w posiedzeniu;
- 6) do komisji stosuje się odpowiednio § 17 ust. 6 statutu.

7. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad komisji.

8. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w starostwie powiatowym celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.

9. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w Starostwie.

10. Na wniosek komisji, Przewodniczący Rady zleca przeprowadzenie fachowych analiz i ekspertyz.

11. Komisje stałe i doraźne, w zakresie wspólnych spraw, zobowiązane są do współpracy.

12. Komisje mogą w miarę potrzeb odbywać połączone posiedzenia:

- 1) przewodniczący komisji odbywających połączone posiedzenia wspólnie odpowiadają za sprawny przebieg posiedzenia;
- 2) Członkowie poszczególnych komisji głosują oddzielnie.

#### **§ 48.**

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

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

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

#### **§ 49.**

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

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

#### **§ 50.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 51.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu 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 klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### **§ 52.**

1. Rada wybiera powiatowego rzecznika konsumentów, który organizacyjnie i personalnie podporządkowany jest Radzie.
2. Funkcje kierownika zakładu pracy w stosunku do rzecznika wykonuje Starosta.
3. Warunki pracy i płacy powiatowego rzecznika konsumentów określa Rada.
4. Zasady wynagradzania rzecznika konsumentów regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

### **Zarząd**

#### **§ 53.**

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. <sup>1</sup> W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 2 osób.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

## **§ 54.**

1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu.

## **§ 55.**

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 2) wykonywanie uchwał Rady;
  - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
  - 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 67 ust. 5;
  - 6) informowanie o przeprowadzonych lustracjach i kontrolach przez organy nadzoru i kontroli państwowej, oraz zapoznaje Radę z ich wynikami i wnioskami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

## **§ 56.**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku.

5. 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 szczególnie 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.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

7. Wicestarosta zastępuje Starostę, w razie jego nieobecności.

8. Wicestarosta przejmuje zadania Starosty, w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji.

9. Starosta może dokonać podziału zadań pomiędzy członków Zarządu.

**§ 57.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie 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 potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 14 dni.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu 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 2 dni od złożenia wniosku.

**§ 59.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik - 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, w szczególności radni.

#### **§ 60.**

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

2. Projekt uchwały Zarządu opracowany jest zgodnie z zasadami uchwał Rady.

3. Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu, podmiot przygotowujący projekt zobowiązany jest do dokonania uzgodnień merytorycznych i redakcyjno-prawnych, w tym uzyskania akceptacji właściwej komórki prowadzącej obsługę prawną Powiatu.

4. Szczegółowy tryb składania dokumentów i przedstawiania ich na posiedzeniu Zarządu określa regulamin organizacyjny Starostwa.

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

6. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

7. 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.

8. <sup>2</sup> Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem, iż w przypadku równej ilości głosów za uchwałą oraz przeciw uchwale rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 61.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

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 posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlić przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i uchwał Zarządu.
9. Obsługę administracyjno - biurową posiedzeń Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.
10. Wydział, o którym mowa wyżej prowadzi zbiór uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

#### **§ 63.**

1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz współpracują z komisjami Rady, zapewniając bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.
2. Starosta wyznacza członków Zarządu odpowiedzialnych za współpracę z poszczególnymi komisjami problemowymi Rady.

**§ 64.** Starosta, Wicestarosta lub upoważniony członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z realizacji uchwał i działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

#### **§ 65.**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

#### **§ 66.**

1. Sekretarz, 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 zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach powołań udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**§ 67.** Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu z głosem doradczym.

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 68.**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonania zadań Powiatu.

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

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 2) dom pomocy społecznej;
- 3) szkoły ponadgimnazjalne, ośrodki szkolno-wychowawcze i placówki oświatowe;
- 4) instytucje kultury o charakterze powiatowym;
- 5) zarząd dróg powiatowych;
- 6) powiatowy urząd pracy;
- 7) inne jednostki organizacyjne niezbędne do wykonania zadań powiatu.

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

3a. Jedną z form wyposażenia jednostek organizacyjnych Powiatu w majątek jest przekazywanie nieodpłatne rzeczy otrzymanych od stowarzyszeń i fundacji prowadzących działalność charytatywną.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne ustawy.

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

#### **§ 69.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Mogilnie;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mogilnie;
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Mogilnie;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mogilnie;

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

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą, 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 przepisy ustawowe.

## **Rozdział 4**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

#### **§ 70.**

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

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

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

#### **§ 71.**

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 ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 72.** 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.

**§ 73.**

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt 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.

**§ 74.**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu;
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą;
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
- 1) jawność debaty budżetowej;
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu;
  - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5**

### **Mienie Powiatu**

#### **§ 75.**

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

#### **§ 76.**

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 lub osoby przez niego upoważnionej.

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

**§ 78.**

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

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i Zarządu**

**§ 79.**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 4) rejestr uchwał rady i uchwał Zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 80.**

1. Dokumenty wymienione w § 79 udostępnia się w biurze rady w dniach pracy Starostwa w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Starostwa.
3. Z dokumentów wymienionych w § 79 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

**§ 81.**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odpisów i wypisów, fotografii lub odbitek z dokumentów określonych w § 79 ust. 1.
2. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 regulują stosowane przepisy prawne.

**§ 82.**

1. Uprawnienia określone w § 79-81 nie znajdują zastosowania:

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

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

**§ 83.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 84.** Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

### **Mapa Powiatu Mogileńskiego**

(grafikę pominięto)

<sup>1</sup> § 53 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XI/65/2003 z dnia 25 sierpnia 2003 r. (Kujaw.03.142.1939) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 9 grudnia 2003 r.

<sup>2</sup> § 60 ust. 8 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XI/65/2003 z dnia 25 sierpnia 2003 r. (Kujaw.03.142.1939) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 9 grudnia 2003 r.