

Załącznik  
do uchwały Nr V/43/2011  
Rady Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 22 lutego 2011 r.

## STATUT POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO

### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

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

- 1) miasto Czarnków,
- 2) miasto i gminę: Trzcianka, Krzyż Wielkopolski, Wieleń.
- 3) gminę: Czarnków, Drawsko, Lubasz i Połajewo.

**§ 2.** 1. Organami powiatu są:

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

2. Siedzibą organów powiatu jest miasto Czarnków.

**§ 3.** 1. Powiat posiada herb, flagę i pieczęć ustanowione przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

2. Wzór graficzny herbu, flagi i pieczęci powiatu określa załącznik nr 1 do statutu.

**§ 4.** 1. Powiat ma osobowość prawną. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

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

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

4. Na zasadach określonych w ustawie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawnych, powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z organami administracji rządowej, z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, w tym z województwem, na obszarze którego znajduje się terytorium powiatu.

**§ 5.** 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.

## **DZIAŁ II**

### **Rada Powiatu**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady.**

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

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład rady powiatu wchodzi 21 radnych.

**§ 7.1.** Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem swoich komisji, przewodniczącego rady i radnych.

2. 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.

3. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej powiatu.

4. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, w którym w razie potrzeby może dokonywać zmian i uzupełnień.

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

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

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  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. Niepodjęcie w terminie takiej uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### **Rozdział 2**

##### **Sesje rady powiatu**

**§ 9.** 1. Sesje rady mogą odbywać się jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, zgodnie z planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana przez przewodniczącego rady na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 11 ust. 3.

4. W celu podkreślenia ważnych dla powiatu wydarzeń lub świąt, przewodniczący może zwołać uroczystą sesję rady powiatu.

5. W celu zapoznania radnych z ważnymi problemami powiatu może zostać zorganizowana sesja wyjazdowa, poza miejscowością będącą siedzibą organów powiatu.

**§ 10.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady 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 powiatu.

2. Pierwszą sesję rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 11.** 1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Postanowienie powyższe nie dotyczy sesji zwołanych w trybie określonym w § 10 ust. 1.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami przedkładanymi pod obrady.

4. 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.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej, zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad oraz projekty uchwał doręcza się radnym co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem obrad.

6. Na wniosek starosty, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

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

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, a także pracownicy starostwa wyznaczeni przez starostę do referowania określonej sprawy i udzielania wyjaśnień.

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

**§ 14.** 1. Sesje rady powiatu są jawne.

2. Informację o miejscu i terminie sesji oraz porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy informacyjnej starostwa oraz na stronie internetowej powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

4. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 3, rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania

dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz termin wznowienia posiedzenia tej samej sesji, a także imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu 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 porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie jego zmiany; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.

7. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) sprawozdanie starosty z prac zarządu między sesjami,
- 4) sprawozdanie z prac komisji rady między sesjami,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne głosy i wnioski.

**§ 16.** Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu, starosty lub poszczególnych członków zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady. Zapytania mogą być też kierowane do przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczących rady.

**§ 17.** 1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikający z niego problem.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Składający interpelację pisemną może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi i załącza ją do protokołu z sesji.

3. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie na tej samej sesji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa, interpelowany udziela odpowiedzi ustnie lub pisemnie nie później niż na kolejnej, planowanej sesji..

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

**§ 18.** 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym sprawy.

2. Zapytania składa się w trakcie sesji rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej lub ustnej nie później niż na kolejnej, planowanej sesji.

**§ 19.** Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 20.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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 spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym że radni mają pierwszeństwo do zabrania głosu.

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

- 1) sprawdzeniu quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

4. Osobom spośród publiczności, przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji obejmującej tematykę obrad, a także w innych sprawach po wyczerpaniu porządku obrad lecz przed zamknięciem sesji.

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

3. Regulamin głosowania rady określa załącznik nr 2 do statutu.

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

2. Protokół z sesji rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz 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 wynik,
- 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 i wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji wyklada się w biurze rady powiatu do wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, a o ich uwzględnieniu decyduje rada powiatu w głosowaniu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych do czasu jego przyjęcia przez radę.

**§ 24.** Obsługę rady powiatu i jej komisji prowadzi biuro rady powiatu wchodzące w skład starostwa powiatowego.

## **Rozdział 3**

### **Uchwały**

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

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

2. Projekty uchwał przedkłada się przewodniczącemu rady.

3. Przewodniczący przekazuje przedłożone mu projekty uchwał do zaopiniowania przez właściwe merytorycznie komisje rady lub zarząd.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1- 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu, z wyjątkiem uchwał dotyczących organizacji pracy rady lub jej komisji.

**§ 26.** 1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia dla budżetu powiatu.

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

**§ 27.** 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.

3. Uchwała w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

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

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, 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. Po zakończeniu kadencji rady, numeracja uchwał rozpoczyna się od początku.

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

## **Rozdział 4**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 30.** 1. Komisja rewizyjna w imieniu rady kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

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

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę powiatu.

6. Komisja rewizyjna prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, których rozpatrzenie należy do właściwości rady i przygotowuje odpowiedni projekt uchwały.

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

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie od 4 do 6, w tym zastępcę przewodniczącego.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w swoim planie pracy.

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

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby związane z problematyką posiedzenia.

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

**§ 33.** 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 2-3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

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

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

**§ 34.** 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 do drugiego stopnia.

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

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

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

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu pracy okresowo raz na 6 miesięcy.

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



## Rozdział 5

### Pozostałe komisje rady

**§ 38.** 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając 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 radę powiatu. Komisja powołuje i odwołuje ze swojego składu wiceprzewodniczącego komisji.

4. Radny jest zobowiązany do pracy w co najmniej dwóch, a nie więcej niż czterech komisjach stałych. Może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Przepis § 38 ust. 4. nie dotyczy przewodniczącego rady i członków zarządu powiatu.

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

7. Do składu komisji doraźnej może być powołana osoba spoza rady merytorycznie związana z zakresem działania komisji.

**§ 39.** 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.

3. Komisja jest obowiązana przedstawiać radzie sprawozdanie ze swojej działalności między sesjami.

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

2. O terminie i miejscu posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się porządek posiedzenia i materiały będące przedmiotem obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zwołać jej posiedzenie w krótszym terminie pod warunkiem, że wszyscy członkowie komisji zostaną skutecznie powiadomieni o posiedzeniu za pośrednictwem dostępnych środków technicznych. W takiej sytuacji zapis ust. 2 nie ma zastosowania.

4. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.

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

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

- 1) zwołuje posiedzenia komisji,
- 2) ustala termin i porządek posiedzeń,

3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

4) kieruje obradami komisji,

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków komisji lub przewodniczącego rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 42.** 1. Komisja przyjmuje wnioski i opinie lub zajmuje stanowisko w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie należy powtórzyć. W przypadku ponownej równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

**§ 43.** 1. Komisje stałe rady mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych każdej komisji.

3. Przewodniczący komisji ustalają między sobą prowadzącego obrady. Wybór wymaga zatwierdzenia przez obecnych radnych w głosowaniu jawnym.

4. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

5. Do posiedzeń wspólnych komisji mają zastosowanie przepisy § 40 i 42 statutu powiatu.

**§ 44.** Przewodniczący rady powiatu w zależności od potrzeb może zwoływać wiceprzewodniczących rady i przewodniczących komisji w celu przedyskutowania zagadnień istotnych dla funkcjonowania rady i jej komisji.

## **Rozdział 6**

### **Kluby radnych**

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 46.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie 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

3) nazwę klubu.

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

4. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

- § 47.** 1. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
2. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## DZIAŁ IV

### Zarząd Powiatu

- § 48.** 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd powiatu liczy 5 osób. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania wyboru starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu, a także odwoływania starosty i poszczególnych jego członków oraz przyjmowania rezygnacji starosty, określa ustawa o samorządzie powiatowym.

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

2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu powiatu,
- 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 60 ust.4.

3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

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

- § 50.** 1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

4. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

- § 51.** 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,

- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

2. W przygotowaniu materiałów na posiedzenia zarządu uczestniczą bezpośrednio naczelnicy wydziałów starostwa lub pracownicy przez nich wyznaczeni, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, służb, straży i inspekcji, wnosząc je pod obrady w uzgodnieniu ze starostą.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, odpowiadają za merytoryczną wartość przedkładanego materiału oraz w uzgodnieniu ze starostą uczestniczą w posiedzeniu zarządu referując przygotowane materiały i udzielając niezbędnych wyjaśnień.

**§ 52.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

3. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z 2-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki, drogą telefoniczną bez zachowania tego terminu. Zawiadomienie o posiedzeniu winno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

4. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

**§ 53.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w przypadku jego nieobecności, wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym, a sekretarz 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.

**§ 54.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał, decyzji i postanowień 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.

4. Uchwały zarządu powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie należy powtórzyć. W przypadku ponownej równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego zarządu.

5. Uchwały zarządu dotyczące gospodarowania środkami publicznymi podejmowane są w głosowaniu jawnym i imiennym.

6. Przy głosowaniu jawnym i imiennym na posiedzeniu zarządu, prowadzący obrady po oddaniu głosów przez członków uczestniczących w posiedzeniu, wymienia nazwiska członków głosujących odpowiednio „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Wynik głosowania jawnego i imiennego oraz sposób głosowania poszczególnych członków zarządu odnotowywany jest w protokole posiedzenia.

8. Uchwały zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

9. Decyzje wydane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

10. Rozstrzygnięcia, decyzje i ustalenia zarządu starosta przekazuje do bezpośredniej realizacji lub sprawowania nadzoru, właściwym w sprawach tych rozstrzygnięć, decyzji i ustaleń naczelnikom wydziałów starostwa, kierownikom powiatowych służb, straży i inspekcji oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 55.** 1. Członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

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

**§ 56.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz imiona i nazwiska innych osób uczestniczących, ze wskazaniem w jakim charakterze uczestniczyli w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd oraz wyniki przeprowadzonych głosowań.

4. Protokół z 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 zainteresowanym i organom kontrolnym protokoły ze swoich posiedzeń, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo o ochronie danych osobowych.

**§ 57.** Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń zarządu zapewnia biuro rady powiatu wchodzące w skład starostwa powiatowego.

## **DZIAŁ V**

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

**§ 58.** 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.

3. Szczegółowe zasady udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).

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

- 1) czytania informacji o dokumencie,
- 2) wgląd do dokumentu,

- 3) sporządzanie odpisów i notatek z 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 § 58 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 wnosić 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.
7. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów, notatek i odpisów z udostępnionych im dokumentów. Czynności te wykonywane są nieodpłatnie.

## **DZIAŁ VI**

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

- § 60.** 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. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty uchwalane przez radę powiatu oraz regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
  4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
  5. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 3 do statutu.
  6. Starosta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, który udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.
- § 61.** 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.
- § 62.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
- 1) komenda powiatowa policji,
  - 2) komenda powiatowa państwowej straży pożarnej,
  - 3) powiatowy inspektorat weterynaryjny,
  - 4) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego,
  - 5) powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna.
2. Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej pełni funkcje koordynacyjne wobec powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **DZIAŁ VII**

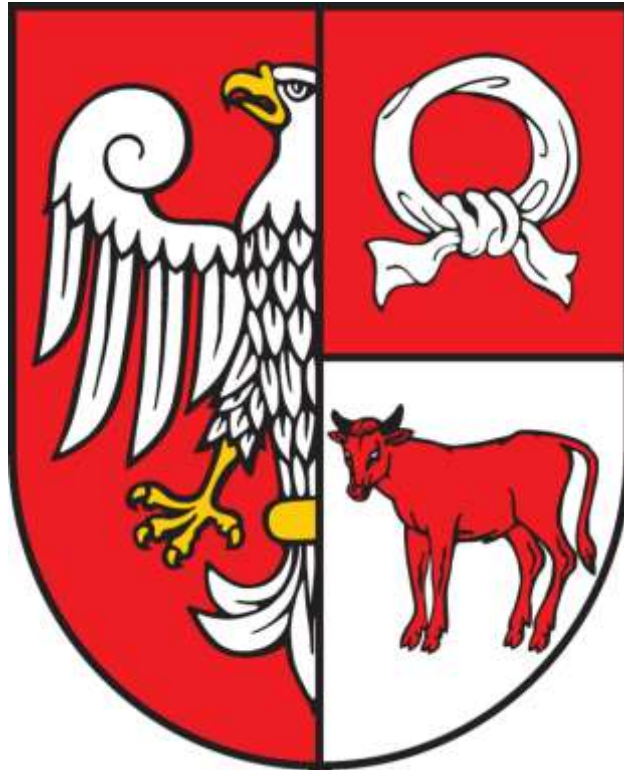
### **Przepisy końcowe**

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

**§ 64.** W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)

**§ 65.** Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

## 1) HERB POWIATU



## 2) FLAGA POWIATU



## 3) PIECZĘĆ URZĘDOWA

POWIATU





**REGULAMIN GŁOSOWANIA RADY POWIATU CZARNKOWSKO – TRZCIANECKIEGO**

**§ 1.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku stwierdzenia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie osoby legitymujące się mandatem radnego.

**§ 2.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady (obrad), przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące", sumuje je w celu porównania z listą radnych obecnych na sesji, ogłasza wynik głosowania i nakazuje odnotowanie tego wyniku w protokole sesji.

3. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada powiatu może dokonać ponownego głosowania.

4. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

**§ 3.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 - osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych w głosowaniu jawnym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić osoba kandydująca na funkcje i stanowiska wybierane w głosowaniu tajnym.

**§ 4.** 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których umieszcza się napis o treści: "Karta do głosowania w wyborach na" (należy wymienić funkcje lub stanowiska, o których mowa w § 9 ust. 3 regulaminu).

2. Karty do głosowania sporządza komisja skrutacyjna po ustaleniu przez radę nazwiska lub listy radnych, którzy kandydują na stanowiska, o których mowa w § 9 ust. 3 regulaminu i rozdaje je radnym.

3. Karty opatrzone są pieczęcią rady powiatu.

4. Przy zgłoszeniu jednego kandydata, na karcie do głosowania umieszcza się pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego (imię i nazwisko kandydata) na...". Obok nazwiska z lewej strony znajdują się dwie puste kratki: jedna pod wyrazem "tak", druga pod wyrazem "nie".

5. W przypadku zgłoszenia kilku kandydatur, na karcie do głosowania zamieszcza się w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska zgłoszonych radnych. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się pustą kratkę.

6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4, radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce pod wyrazem "tak", opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce pod wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

7. W przypadku określonym w § 4 ust. 5, radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w jednej kratce obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na funkcję lub stanowisko.

8. Znak "x" winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.

9. Znak "x" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny krzyżować się w polu kwadratu.

10. Karty wyjęte z urny nie sporządzone przez komisję skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w § 4 ust. 3, oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

11. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

12. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym "dyskretne" oddanie głosu.

13. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej niż ilość radnych obecnych na sesji.

**§ 5. 1.** Za nieważny uznaje się głos:

- jeżeli na karcie do głosowania postawiono więcej znaków "x", niż ilość możliwych wyborów,
- dopisano dodatkowe nazwiska lub poczyniono inne dopiski.

2. Nie postawienie znaku "x" w żadnej z kratek oznacza głos wstrzymujący.

**§ 6. 1.** Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

3. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej.

**§ 7. 1.** W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby głosów lub nie uzyskania przez żadnego wymaganej większości, przewodniczący rady (obrad) może zarządzić w ramach tej samej sesji drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

**§ 8.** Głosowanie przeprowadza się:

- 1) bezwzględną większością głosów, co oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się,
- 2) bezwzględną większością ustawowego składu rady, co oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowę najbliższą. W warunkach Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego przy liczbie 21 radnych oznacza to, co najmniej 11 głosów "za",
- 3) zwykłą większością głosów, co oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura za przyjęciem, których głosowało więcej osób niż za przyjęciem jakiegokolwiek innego rozwiązania. Głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.

**§ 9. 1.** Przewodniczący rady (obrad) przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

3. Wyboru na funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących oraz starosty, dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu.

4. Dokonanie wyboru osób, o których mowa w ust. 3 oraz powołanie skarbnika powiatu oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie.

5. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 3 i 4 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Czarnkowie
2. Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie z Filią w Trzciance i Wieleniu.
3. Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie
4. Szpital im. Jana Pawła II w Trzciance
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance
6. Dom Pomocy Społecznej w Trzciance
7. Dom Pomocy Społecznej w Gębicach
8. Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu
9. Ośrodek Dziecka i Rodziny w Krzyżu Wlkp.
10. Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie
11. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance
12. Liceum Ogólnokształcące im. mjr Henryka Sucharskiego w Krzyżu Wlkp.
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Nojego w Czarnkowie
14. Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Krzyżu Wlkp.
15. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance
16. Zespół Szkół Technicznych w Trzciance
17. Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Białej
18. Zespół Szkół Specjalnych w Gębicach
19. Centrum Edukacji Zawodowej w Czarnkowie
20. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czarnkowie
21. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Trzciance
22. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krzyżu Wlkp.
23. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance