

Statut Powiatu Lipnowskiego

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Powiatu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu
- 4) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Lipnowski jako jednostkę samorządu terytorialnego,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lipnie,
- 3) Radnym, należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Lipnie,
- 4) Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Lipnie,
- 5) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lipnie,
- 6) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Lipnowskiego,
- 7) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- 8) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu w Lipnie,
- 9) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu w Lipnie.

DZIAŁ II

POWIAT

§ 3. Powiat Lipnowski położony jest w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje:

- 1) miasto: Lipno,
- 2) miasta - gminy: Dobrzyń nad Wisłą, Skępe,
- 3) gminy: Bobrowniki, Chrostkowo, Kikół, Lipno, Tłuchowo, Wielgie.

§4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Lipno.

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

§6. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu
- 2) Zarząd Powiatu

§7.

1. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Zarząd Dróg Powiatowych w Lipnie,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie,
- 3) Zespół Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie,
- 4) Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie,
- 5) Zespół Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą,
- 6) Zespół Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem,
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipnie,
- 8) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 4 im. Janusza Korczaka w Lipnie,
- 9) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Parkowa” w Lipnie,
- 10) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Zakątek” w Lipnie,
- 11) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Na Zakręcie” w Lipnie,
- 11) Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,
- 12) Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie,
- 13) Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Lipnie,
- 14) Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Lipnie,
- 15) Szpital Lipno spółka z o.o.

2. Starostwo Powiatowe w Lipnie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i stanowi aparat pomocniczy dla realizacji zadań Powiatu.

§8. Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§9. Jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży są:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Lipnie,

- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lipnie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lipnie,
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lipnie.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§10. Ustawowy skład Rady wynosi 19 Radnych.

§11. Rada działa w oparciu o roczny plan pracy.

§12. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

Rozdział II

Przygotowanie i przebieg sesji

§13.

1. Zawiadomienie o sesji powinno być dostarczone co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad, a w przypadku sesji zwołanej na wniosek Zarządu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, co najmniej na 1 dzień przed jej rozpoczęciem.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 3) inne materiały zawierające istotne informacje w sprawach rozpatrywanych podczas sesji.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami może być dostarczane w formie elektronicznej.

§14. Przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§15.

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

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (nr) sesji Rady Powiatu” a kończy się formułą: „Zamykam obrady (nr) sesji Rady Powiatu”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad.
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski o których mowa w ust. 3.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Komisja Rewizyjna, Klub Radnych, Starosta lub Zarząd;

4. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) wybór sekretarza obrad.
- 3) sprawozdanie Zarządu z prac między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wnioski i zapytania radnych;

5. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

6. O przerwaniu obrad, o którym mowa w ust. 4, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność jego rozszerzenia;
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Rada Powiatu może obradować dalej, jednak nie może podejmować uchwał.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 17.

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.

§ 18.

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) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień i dyskusji;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 6) przeliczania głosów;
- 7) powtórzenie głosowania;
- 8) przestrzegania Statutu.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. 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.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział III

Uchwały

§ 20.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Klub Radnych;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego organu za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

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

§ 21.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 22.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. W uchwale umieszcza się datę posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział IV

Tryb głosowania

§ 23. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego wyczytując z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 24.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w liczbie 3 radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25.

1. W głosowaniu zwykłą większością głosów przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. W głosowaniu bezwzględną większością głosów przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

Rozdział V

Protokół

§ 26.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) uchwalony porządek obrad;

5) przebieg obrad, określający treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i innych osób uczestniczących w obradach, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienny wykaz głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

DZIAŁ IV

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ ORAZ KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Rozdział I

Komisja Rewizyjna

§27.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej. Łączna liczba członków Komisji Rewizyjnej wynosi 5 radnych.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
6. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§28.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się o wydanie opinii przez rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§29. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§30.

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
4. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych zapewniają warunki przeprowadzenia kontroli poprzez udostępnienie potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§31.

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. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, zawiadamia Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli sprawozdanie z wyników kontroli, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu jak również z realizacji rocznego planu kontroli.

§32. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów sanitarnych i higieny pracy, oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział II

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§33. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji wybierając jej Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w łącznej liczbie nie mniej niż 3 radnych.

§34. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

§35. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§36.

1.Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku, petycji celem zajęcia stanowiska w sprawie.

2.Na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio zarząd lub właściwa powiatowa jednostka organizacyjna przedkładają informacje, dokumenty i inne materiały lub wyjaśnienia co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku, petycji.

3.W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

4.Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez zarząd lub powiatową jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego;

5.Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały;

§37. Komisja skarg, wniosków i petycji co najmniej raz w roku przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

DZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 38 . Przynależność radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 39. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

1. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych;

- 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
 - 3) nazwę Klubu Radnych - jeżeli Klub Radnych ją posiada.
2. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
 3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
 4. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Regulaminy Klubów Radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
 5. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 40.

1. Zarząd Powiatu liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
 - 2) Wicestarosta;
 - 3) 3 Nieetatowych Członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§41. Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) Udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) Składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;
- 4) Realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 42.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

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

- 1) Przygotowanie proponowanego porządku obrad Zarządu;
- 2) Określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) Przygotowywanie materiałów do proponowanego porządku obrad;
- 4) Zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 44.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a w razie jego nieobecności 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 powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni oraz inne zaproszone osoby.

§ 45.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał 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. Zarządowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta prowadzący posiedzenie.

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

§ 47. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

1. W protokole podaje się imiona i nazwiska osób, które uczestniczyły w posiedzeniu oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Starosta.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

DZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§48. Dostęp do dokumentów oznacza prawo wglądu do dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kserokopii i notatek.

§49. Dokumenty udostępnia się w siedzibie Starostwa w godzinach pracy urzędu.

§50. Dokumenty udostępnia się w obecności pracownika urzędu.

§51. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów lub kserokopii dokumentów.

§52. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

DZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

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

§54. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.