

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY POWIATU POZNAŃSKIEGO.**

§ 1.

1. Komisja rewizyjna rady powiatu zwana dalej komisją jest stałą komisją, powoływaną do przeprowadzania kontroli zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady działania komisji rewizyjnej określa ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (z późniejszymi zmianami), statut powiatu poznańskiego i niniejszy regulamin.

§ 2.

1. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja współpracuje z właściwymi komisjami problemowymi rady w rozpatrywaniu skarg na zarząd oraz opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie zarządu i jego członków.
3. Komisja kontrolując zarząd oraz powiatowe jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.
4. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 3.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

§ 4.

1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie do 6, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji. Uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz radni będący członkami zarządu.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz w przypadku wyboru w skład zarządu.

§ 5.

1. Przewodniczący, jego zastępca (zastępcy) oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada powiatu.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej zastępuje go zastępca przewodniczącego.

§ 7.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
 - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności
 - c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontrola powinna być zakończona nie później niż w 45 dni roboczych – kontrola kompleksowa lub w 10 dni roboczych – kontrola problemowa oraz sprawdzająca od daty podjęcia uchwały przez radę. Rada może przedłużyć powyższe terminy.

§ 8.

1. Komisja podlega radzie powiatu.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli.
3. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia projekt planu kontroli, o którym mowa w ust. 2 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Projekt planu przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
5. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez radę.
6. Komisja przeprowadza kontrolę kompleksową nie objętą planem pracy na podstawie odrębnej uchwały rady.
7. Rada może nakazać komisji rozszerzenie kontroli lub zawężenie jej zakresu.

8. Uchwały rady, o których mowa w ust. 6 i 7 wykonywane są niezwłocznie.

§ 9.

1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
 - wykaz uchwał podjętych przez komisję
 - wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5
 - wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z rocznym planem kontroli Komisji oraz w miarę potrzeb.
 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte rocznym planem kontroli.
 2. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - przewodniczącego rady
 - nie mniej niż 10 radnych
 - nie mniej niż 2 członków komisji
 4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
 5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.
 6. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną starostwa oraz zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 11.

1. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu
 - b) porządek obrad
 - c) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń
 - d) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał

- e) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu członkom komisji
- 3. Protokół podpisany przez przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w starostwie w celu ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.
- 4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.
- 1 Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisje przechowywane są w Biurze Rady.

§ 12.

- 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, dezyderaty.
- 2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
- 3. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
- 4. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 13.

- 1. Dezyderaty komisji zawierają postulaty skierowane pod adresem zarządu powiatu, skarbnika lub sekretarza powiatu.
- 2. Właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na dezyderat w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
- 3. Dezyderat i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji rady.

§ 14.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Za zgodą rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 15.

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (tj. badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami rady i zarządu powiatu)
 - 2) celowości
 - 3) gospodarności
 - 4) rzetelności
 - 5) terminowości
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 16.

- 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z trzech do pięciu członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.
6. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej
 - b) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą
 - c) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu
 - d) uzyskania jednej kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
7. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej kierownik zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

§ 17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających ochronie z uwagi na tajemnicę państwową i służbową, dobra osobiste, tajemnice handlową lub skarbową. W przypadku takiej odmowy komisja rewizyjna może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji rady powiatu.
2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 19.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - a) skład zespołu,

- b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - e) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej potwierdzonej podpisem kierownika,
 - f) wykaz załączników,
 - g) podpisy członków zespołów.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.
 3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji a odpisy protokołu przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje:
 - a) przewodniczącemu rady powiatu,
 - b) przewodniczącemu zarządu,
 - c) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 20.

Zespół kontrolujący przedkłada komisji rewizyjnej propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:
 - a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 - b) wyciągnięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań,
 - c) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 komisja kieruje do zarządu powiatu kierownika jednostki kontrolowanej oraz do przewodniczącego rady powiatu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni zawiadomić komisję, przewodniczącego rady powiatu i zarząd powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę powiatu.
6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 21.

Komisja jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca ustalić odpowiedzi na zapytania i wnioski organów statutowych rady oraz radnych.

Marek Nowakowski
Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego

Załącznik nr 6 do Statutu Powiatu Poznańskiego

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU POWIATU POZNAŃSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał rady oraz podejmowania uchwał przez zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna zarządu

§ 3

W skład zarządu wchodzi:

- 1/ starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
- 2/ wicestarosta
- 3/ członkowie w liczbie do 4 osób.

§ 4

Rada wybiera zarząd w trybie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. z późniejszymi zmianami o samorządzie powiatowym.

§ 5

Członkostwa w zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w organach określonych art. 26, ust. 3 - ustawy o samorządzie powiatu,
- 2/ z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady,
- 3/ członkostwem w Komisji rewizyjnej,

§ 6

Do zadań przewodniczącego zarządu należy:

- organizowanie pracy zarządu,
- przewodniczenie obradom zarządu
- reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej organów z zastrzeżeniem § 8

1. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:
 - a) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
 - b) określenie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
 - c) dostarczanie członkom zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - d) zapewnienie obsługi kancelaryjno- biurowej posiedzeń
2. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - a) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych

- członków zarządu do zreferowania takich spraw,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
3. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:
- a) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - b) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
 - c) reprezentowanie zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał rady albo zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków wicestarosty należy realizacja zadań przewodniczącego zarządu pod jego nieobecność.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności niezwłocznego podjęcia działań przez wicestarostę zadania określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem członek zarządu.
3. Konieczność podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań wymaga uzasadnienia w protokole obrad zarządu.

§ 8

Przewodniczący zarządu powiatu określa w formie Zarządzenia zakres zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

§ 9

Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu,
- 4/ realizacja zadań powierzonych przez zarząd,
- 5/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań i przedkładanie informacji o odbytych szkoleniach i spotkaniach.

III. Tryb pracy zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażającego bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przepisów powiatowych w formie zarządzeń porządkowych.
5. Czynności podejmowane w trybie określonym w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 11

1. Starosta, wicestarosta oraz członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań zarządu, z wyłączeniem czynności, polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 12

Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu biorą udział w pracach zarządu z głosem doradczym.

IV. Posiedzenia zarządu

§ 13

Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta lub upoważniony przez niego wicestarosta z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

§ 14

Wicestarosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz przewodniczy obradom zarządu także wówczas, gdy z przepisów wynika obowiązek podjęcia przez zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z trzydniowym wyprzedzeniem a w przypadku nie cierpiącym zwłoki bez zachowania tego terminu.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniu zarządu uczestniczą:
 - a) starosta jako przewodniczący zarządu,
 - b) wicestarosta,
 - c) pozostali członkowie zarządu,
 - d) sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - a) radca prawny starostwa
 - b) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad
 - c) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, radni.

§ 18

1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ datę oraz numer kolejny posiedzenia,
 - 2/ określenie osoby przewodniczącej obradom,
 - 3/ ustalony porządek obrad:
 - odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - stwierdzenie prawomocności obrad
 - odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych
 - opiniowanie projektów uchwał zgłoszonych przez wymienionych w § 29 regulaminu rady powiatu poznańskiego

§ 19

W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczą inne osoby, w protokóle podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczą w posiedzeniu zarządu.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
3. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski, o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
5. Zarząd może udostępniać protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu.
6. Organy kontrolujące działalność zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i jego uchwał.

V. Rozstrzyganie

§ 21

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
4. 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.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu.

§ 23

Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu, w głosowaniu jawnym.

§ 24

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 23.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. O ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał rady

§ 25

O sposobie wykonywania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada nie określiła zasad wykonania uchwały.

§ 26

Określenie przez zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

§ 27

Przewodniczący zarządu składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności, w tym z wykonania uchwał podjętych przez radę.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie powiatowym i statutu powiatu.