



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 6 marca 2013 r.

Poz. 2693

UCHWAŁA Nr XXIV/216/13 **RADY POWIATU ŻUROMIŃSKIEGO**

z dnia 31 stycznia 2013 r.

w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Żuromińskiego.

Na podstawie art.12 pkt 1, art. 43 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Żuromińskiego uchwalonym uchwałą Nr XL/336/06 Rady Powiatu Żuromińskiego z dnia 28 czerwca 2006r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2006 r. Nr 207, poz. 7865) wprowadza się zmiany w brzmieniu załącznika nr 1 do uchwały.

§ 2. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Powiatu Żuromińskiego w formie obwieszczenia w brzmieniu załącznika nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady:
Jerzy Rzymowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIV/216/13
Rady Powiatu Żuromińskiego
z dnia 31 stycznia 2013r.

W Statucie Powiatu Żuromińskiego uchwalonym Uchwałą Nr XL/336/06 Rady Powiatu Żuromińskiego z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żuromińskiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2006r. Nr 207, poz. 7865) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 uchyla się ust. 2 i 3.
- 2) w § 12 uchyla się ust. 3 i 4.
- 3) w § 13 uchyla się ust. 3 i 4.
- 4) w § 14 uchyla się pkt 5.
- 5) uchyla się § 16.
- 6) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Rada w formie uchwał wyraża opinie w sprawach związanych z realizacją własnych kompetencji stanowiących oraz kontrolnych”.
- 7) § 19 otrzymuje brzmienie:
 1. „Sesje zwołuje i przygotowuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
 2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie porządku obrad, czasu i miejsca obrad oraz zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
 3. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
 4. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym, termin, o którym mowa w ust. 3 może być skrócony do 2 dni.
 5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o zmianę porządku obrad może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, przed odczytaniem porządku obrad.
 6. Starostwo Powiatowe zapewnia pomoc niezbędną do przygotowania i odbycia sesji.”
- 8) § 20 otrzymuje brzmienie:
„§ 20. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący podaje do publicznej wiadomości na 7 dni w przypadku sesji zwołanej w trybie zwyczajnym i 2 dni w przypadku sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, na stronach BIP powiatu.”
- 9) w § 21 uchyla się ust. 4.
- 10) § 22 otrzymuje brzmienie:
„§ 22. Sesje rady odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.”
- 11) w § 23 uchyla się ust. 1.
- 12) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, wyznaczony przez przewodniczącego rady powiatu.”

13) § 28 otrzymuje brzmienie:

1. „Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 28 ust. 3 i 4.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, starosta bądź upoważniona przez niego osoba.”

14) uchyla się § 29.

15) w § 30:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i osobom spośród publiczności.”

b) uchyla się ust. 6.

16) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. W przypadku rozpatrywania przez radę sprawy osobowej, przewodniczący rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji powiadamia osobę której sprawa dotyczy o dacie, godzinie, miejscu sesji i porządku obrad.”

17) uchyla się § 40.

18) uchyla się § 41.

19) w § 42:

a) w ust. 1 po punkcie 5 na końcu dodaje się przecinek oraz pkt 6 w brzmieniu:

„6) co najmniej 800 mieszkańców Powiatu wpisanych do rejestru wyborców chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

b) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Wniosek z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać: projekt uchwały, uzasadnienie, listę osób popierających wniosek, wskazanie osób upoważnionych do kontaktów z Radą i reprezentowania wnioskodawców.

- 1) wykaz osób popierających projekt uchwały powinien zawierać: imię i nazwisko, adres, PESEL, podpis.
- 2) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się Przewodniczącemu Rady, który kieruje projekt do właściwego organu celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia.
- 3) projekt, który nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców nie podlega rozpatrzeniu.
- 4) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia.”

20) § 43 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

1. „Wnioskodawca, o ile nie jest nim zarząd powiatu, przedstawia za pośrednictwem Przewodniczącego Rady projekt uchwały zarządowi powiatu najpóźniej na 30 dni przed sesją zwyczajną i 7 dni przed sesją nadzwyczajną.
2. Zarząd Powiatu przedkłada przewodniczącemu rady powiatu projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przed sesją zwyczajną i 2 dni przed sesją nadzwyczajną.”

21) § 44 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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.”

22) w § 59 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, z wyłączeniem komisji rewizyjnej, powołuje i odwołuje rada, na wniosek członków komisji.”

23) w § 60 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, obrady komisji prowadzi wiceprzewodniczący. Postanowienia § 67 ust. 3 stosuje się odpowiednio.”

24) § 61 otrzymuje brzmienie:

1. „Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek ½ składu komisji, na wniosek przewodniczącego rady.
2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji zwyczajnej, na 1 dzień przed terminem sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, w celu zaopiniowania projektów przez komisję.”

25) w § 62 ust. 2 - 4 otrzymują brzmienie:

2. „Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do 31 grudnia i 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 do 31 stycznia roku następnego.
4. Komisje przedkładają radzie powiatu plany pracy w terminie 30 dni od ich powołania.”

26) w § 63 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:

3. „Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z komisji wybrany przez członków komisji, które biorą udział w posiedzeniu.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących powiatów, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami tej komisji, członkowie zarządu i inne zaproszone osoby, jeżeli ich obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.”

27) § 68 otrzymuje brzmienie:

1. „Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół i przyjmowany przez komisję na najbliższym posiedzeniu.
2. Z posiedzenia wspólnych komisji sporządzany jest protokół i przyjmowany jest na sesji przez radnych komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio.
3. Protokół komisji powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
 - 4) streszczenie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych opinii i wniosków.
4. Protokół, po przyjęciu przez komisję, podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.”

28) uchyla się § 69.

29) w § 72 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wiceprzewodniczącego wybiera komisja na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.”

30) w § 80 ust. 2 -4 otrzymują brzmienie:

2. „Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do 31 grudnia i zatwierdzonym przez radę.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku do 31 stycznia roku następnego.
4. Komisja przedkłada Radzie Powiatu plany pracy w terminie 30 dni od jej powołania.”

31) po § 88 dodaje się Rozdział Va TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG.

32) dodaje się § 88a w brzmieniu:

1. „Rada Powiatu rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu powiatu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.
2. Ewidencję i rejestrację skarg prowadzi Biuro Rady.
3. Przewodniczący Rady po wpłynięciu skargi nadaje jej bieg. W szczególności kieruje ją niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów wyznaczając termin odpowiedzi oraz bezzwłocznie kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej celem jej rozpatrzenia, informując jednocześnie o wpłynięciu skargi przewodniczących pozostałych komisji Rady Powiatu oraz Zarząd Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna bada wszelkie okoliczności dotyczące skargi i przygotowuje rozstrzygnięcie skargi w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.
5. Komisja Rewizyjna w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skarg lub uznaje, że Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje:
 - 1) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
 - 2) uznanie skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby lub organu zobowiązanego do usunięcia uchybień.
 - 3) uznania, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi i należy przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.
6. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Powiatu, który wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu Żuromińskiego i informuje o jej terminie skarżącego.
7. Rada Powiatu po zapoznaniu się ze sprawozdaniem i wnioskiem Komisji Rewizyjnej podejmuje uchwałę w sprawie bezzasadności lub zasadności w całości lub części skargi”.

33) § 91 otrzymuje brzmienie:

1. „Radny ma obowiązek działania zgodnie z prawem i kierowania się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - 1) utrzymywania więzi z mieszkańcami powiatu, w tym przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących działalności powiatu i przedstawianie ich organom powiatu,
 - 2) aktywnego uczestniczenia w sesjach rady, pracach komisji i zarządu,
 - 3) rzetelnego informowania społeczeństwa powiatu o działalności rady powiatu i zarządu powiatu,
 - 4) wyłączenia się z udziału przy rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy interesów majątkowych członków jego najbliższej rodziny albo też krewnych lub powinowatych, lub interesów osób fizycznych lub prawnych przez niego reprezentowanych,
 - 5) informowania rady o działalności i postanowieniach stowarzyszenia, związku lub organizacji, do której radny został delegowany.

2. Radny ma prawo do przyjmowania mieszkańców w wyznaczonym lokalu Starostwa Powiatowego.”
- 34) w § 93 uchyla się ust. 3.
- 35) § 95 otrzymuje brzmienie:
1. „Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
 2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
 3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
 4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.”
- 36) w § 105:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Z posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół.”
 - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi zarządu w danej kadencji łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku.”
- 37) w § 106 ust. 3 - 5 otrzymują brzmienie:
3. „Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie i stanowiska zarządu.
 4. Uchwały zarządu podpisuje prowadzący obrady starosta lub wicestarosta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 5. Uchwały zarządu numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer uchwały łamany przez rok”.
- 38) w § 108 uchyla się ust. 5.
- 39) w § 109 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym głosowanie powtarza się dwukrotnie.”
- 40) § 111 otrzymuje brzmienie:
1. „Organy powiatu działają jawnie, co obejmuje w szczególności prawo obywateli do wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia jej komisji w charakterze obserwatorów.
 2. Uchwały organów powiatu, protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach ustalonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.”
- 41) w § 112 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji, zarządu udostępnia się w starostwie powiatowym, w godzinach pracy, w obecności pracownika starostwa.”

Przewodniczący Rady:
Jerzy Rzymowski

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIV/216/13
Rady Powiatu Żuromińskiego
z dnia 31 stycznia 2013r.

OBWIESZCZENIE
RADY POWIATU ŻUROMIŃSKIEGO

z dnia 31 stycznia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Żuromińskiego.

Na podstawie art.16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) ogłasza się w załączeniu do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Żuromińskiego przyjętego Uchwałą Nr XL/336/06 Rady Powiatu Żuromińskiego z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żuromińskiego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXIV/216/13 Rady Powiatu Żuromińskiego z dnia 31 stycznia 2013r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Żuromińskiego.

Przewodniczący Rady:
Jerzy Rzymowski

STATUT POWIATU ŻUROMIŃSKIEGO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiat żuromiński, zwany dalej powiatem, stanowi z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium, w skład którego wchodzi:

Miasto i Gmina Biezuń,
Gmina Kuczbork – Osada,
Gmina Lubowidz,
Gmina Lutocin,
Gmina Siemiątkowo,
Gmina i Miasto Żuromin.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Żuromin.

§ 3. Terytorium powiatu obejmuje obszar 805 km². Granice powiatu określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 5.1. Herbem powiatu jest tarcza dwudzielna w słup, w polu lewym czerwonym półorzeł biały, w prawym błękitnym gwiazda i księżyc złote, nad którym trzy także kłosa w wachlarza.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 6.1. Flagą powiatu jest płat prostokątny żółty z pasem błękitnym u dołu, szerokości 1/5 płata z umieszczonym centralnie herbem powiatu.

2. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 7. Zasady używania herbu i flagi określa odrębna uchwała.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa zarząd powiatu.

§ 9.1. Do zadań powiatu należy zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży określa zarząd powiatu.

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY POWIATU

§ 10.1. Rada powiatu, zwana dalej w statucie radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. uchylony.

3. uchylony.

4. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 11.1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje komisje oraz przez zarząd powiatu, który jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd i komisje podlegają radzie, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 12. Do organów wewnętrznych rady należą:

1. Przewodniczący rady,

2. Wiceprzewodniczący – w liczbie 2.

3. uchylony.

4. uchylony.

§ 13.1. Przewodniczący rady organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. uchylony.

4. uchylony.

§ 14. Do zadań przewodniczącego rady, a w przypadku jego nieobecności do wiceprzewodniczącego należy:

1) zwołanie sesji rady,

2) przewodniczenie obradom, w tym między innymi zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,

3) podpisywanie uchwał rady, protokołu z sesji,

4) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

5) uchylony.

§ 15. W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. uchylony.

§ 17. Obsługę rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Żurominie.

Rozdział III

TRYB PRACY RADY

1. Sesje rady

§ 18.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym i w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie w sprawach związanych z realizacją własnych kompetencji stano-
wiących oraz kontrolnych.

3. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

4. Do postanowień, apeli, deklaracji i oświadczeń ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodaw-
czej określony w statucie.

5. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

6. Rada może odbywać tematyczne sesje wyjazdowe.

2. Przygotowanie sesji

§ 19.1. Sesje zwołuje i przygotowuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczą-
cy.

2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie porządku obrad, czasu i miejsca obrad oraz zapewnienie dostar-
czenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami doręcza się
na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu
powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed
rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym, termin, o którym mowa w ust. 3 może być skróco-
ny do 2 dni.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 rada może postanowić o odroczeniu sesji
i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o zmianę porządku obrad może być zgłoszony przez radnego
tylko na początku sesji, przed odczytaniem porządku obrad.

6. Starostwo Powiatowe zapewnia pomoc niezbędną do przygotowania i odbycia sesji.

§ 20. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący podaje do publicznej wiado-
mości na 7 dni w przypadku sesji zwołanej w trybie zwyczajnym i 2 dni w przypadku sesji zwołanej w trybie
nadzwyczajnym, na stronach BIP powiatu.

§ 21.1. Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

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

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb,
inspekcji i straży oraz dyrektorzy wydziałów lub pracownicy starostwa powiatowego.

4. uchylony.

3. Przebieg sesji

§ 22. Sesje rady odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego rady z częstotliwością po-
trzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 23.1. uchylony.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad w przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie po-
niżej połowy ustawowego składu, jednak rada nie może podejmować wówczas uchwał.

§ 24.1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub $\frac{1}{4}$ liczby obecnych radnych, rada może postanowić o przerwa-
niu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 25.1. Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, wyznaczony przez przewodniczącego rady powiatu.

§ 26.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:

„Otwieramsesję Rady Powiatu w Żurominie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie z działalności zarządu w okresie między sesyjnym,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 28.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 28 ust. 3 i 4.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, starosta bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 29. uchylony.

§ 30.1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić kolejność punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i osobom spośród publiczności.

6. uchylony.

§ 31.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący rady może przywołać mówcę do tematu, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32.1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do uchwały,
- 10) wycofania projektu uchwały,
- 11) przestrzegania regulaminu obrad,
- 12) tajnego głosowania,
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu staroście, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 33. W przypadku rozpatrywania przez radę sprawy osobowej, przewodniczący rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji powiadamia osobę której sprawa dotyczy o dacie, godzinie, miejscu sesji i porządku obrad.

§ 34.1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykamsesję Rady Powiatu w Żurominie”.

2. Czas od otwarcia obrad do ich zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 37. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Obrady sesji mogą być nagrywane z wykorzystaniem środków audiowizualnych. Treść nagrania przechowuje się do czasu przyjęcia przez radę protokołu z obrad.

§ 38. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, zawierając w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz zawierać numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, ilość zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 39.1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady powiatu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w dniu odbywania sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu rozstrzyga rada.

3. Protokół podlega przyjęciu na sesji w oddzielnym punkcie porządku obrad.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 40. uchylony.

4. Uchwały

§ 41. uchylony

§ 42.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący rady powiatu,
- 3) kluby radnych,
- 4) komisje rady powiatu,
- 5) zarząd powiatu,
- 6) co najmniej 800 mieszkańców Powiatu wpisanych do rejestru wyborców chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wniosek z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać: projekt uchwały, uzasadnienie, listę osób popierających wniosek, wskazanie osób upoważnionych do kontaktów z Radą i reprezentowania wnioskodawców.

- 1) wykaz osób popierających projekt uchwały powinien zawierać: imię i nazwisko, adres, PESEL, podpis.
- 2) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się Przewodniczącemu Rady, który kieruje projekt do właściwego organu celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia.
- 3) projekt, który nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców nie podlega rozpatrzeniu.
- 4) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 43.1. Wnioskodawca, o ile nie jest nim zarząd powiatu, przedstawia za pośrednictwem Przewodniczącego Rady projekt uchwały zarządowi powiatu najpóźniej na 30 dni przed sesją zwyczajną i 7 dni przed sesją nadzwyczajną.

2. Zarząd Powiatu przedkłada przewodniczącemu rady powiatu projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przez sesją zwyczajną i 2 dni przed sesją nadzwyczajną.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty przewodniczącym komisji, celem zaopiniowania.

4. Projekty uchwał powinny zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

5. Zarząd powiatu nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 44.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu obowiązywania lub 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.

§ 45. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia zarząd powiatu.

§ 46.1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 47.1. 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 Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego.

3. Starosta przekazuje uchwały rady powiatu Wojewodzie Mazowieckiemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia w celu badania ich zgodności z prawem.

4. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej starosta przedkłada tej izbie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 48.1. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór prawa miejscowego.

2. Przewodniczący rady kieruje niezwłocznie uchwały będące aktami prawa miejscowego do publikacji w Mazowieckim Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

5. Procedura głosowania

§ 49.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały rady powiatu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 50.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może skorzystać z pomocy protokolanta.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 51.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.

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

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Rada określa sposób zapewniający tajność głosowania.

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

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

8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 53.1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 56.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział IV

KOMISJE RADY POWIATU

§ 57. Komisje rady są wewnętrznymi, kolegialnymi organami rady powiatu wykonującymi czynności opiniodawcze, analityczne, doradcze i kontrolne.

§ 58.1. Powołuje się następujące stałe komisje rady powiatu:

- 1) Komisja Rewizyjna – 3 radnych,
- 2) Komisja Planowania Budżetu i Finansów-7 radnych,
- 3) Komisja Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska -7 radnych,
- 4) Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych, Edukacji, Kultury i Sportu-7 radnych,
- 5) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego- 5 radnych.

2. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 59.1. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów radnych.

2. Skład osobowy komisji oraz zmiany w tym składzie ustala w drodze uchwały rada powiatu.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, z wyłączeniem komisji rewizyjnej, powołuje i odwołuje rada, na wniosek członków komisji.

§ 60.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzenia,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami,
- 4) ustala listę zaproszonych gości.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, obrady komisji prowadzi wiceprzewodniczący. Postanowienia § 67 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 61.1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek 1/2 składu komisji, na wniosek przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji zwyczajnej, na 1 dzień przed terminem sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, w celu zaopiniowania projektów przez komisję.

§ 62.1. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności.

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do 31 grudnia i 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 do 31 stycznia roku następnego.

4. Komisje przedkładają radzie powiatu plany pracy w terminie 30 dni od ich powołania.

§ 63.1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z komisji wybrany przez członków komisji, które biorą udział w posiedzeniu.

4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących powiatów, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami tej komisji, członkowie zarządu i inne zaproszone osoby, jeżeli ich obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 64.1. Członek komisji w przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, powinien o swojej nieobecności powiadomić przewodniczącego komisji.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy, przewodniczący komisji może wnioskować do rady powiatu o odwołanie członka komisji ze składu.

§ 65. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.

§ 66. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie osób tj. zarządu, starosty, dyrektorów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

§ 67.1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie przeprowadza i ogłasza jej wyniki przewodniczący obrad.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Na wniosek członka komisji, po jego przegłosowaniu, przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, które podpisuje przewodniczący obrad.

§ 68.1. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół i przyjmowany przez komisję na najbliższym posiedzeniu.

2. Z posiedzenia wspólnych komisji sporządzany jest protokół i przyjmowany jest na sesji przez radnych komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio.

3. Protokół komisji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) porządek obrad,
- 3) imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
- 4) streszczenie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych opinii i wniosków.

4. Protokół, po przyjęciu przez komisję, podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.

§ 69. uchylony

§ 70. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące rady powiatu.

Rozdział V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 71.1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powołując komisję rewizyjną.

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

§ 72.1. Komisję rewizyjną powołuje rada powiatu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia radzie powiatu jej przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Przewodniczącego komisji wybiera z jej składu rada powiatu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Wiceprzewodniczącego wybiera komisja na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji rewizyjnej.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji i ustalanie porządku obrad.
- 2) prowadzenie obrad komisji,
- 3) ustalanie listy zaproszonych gości,
- 4) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego zastępca.

3. O terminie posiedzenia komisji i porządku obrad należy zawiadomić jej członków co najmniej na cztery dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej – jeden dzień.

4. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani radni oraz inne osoby.

§ 74.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Na wniosek członka komisji, po jego przyjęciu, przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

3. Przy równej liczbie głosów:

- 1) w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 2) w głosowaniu tajnym komisja przedstawia radzie dwa stanowiska.

§ 75.1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
- 3) porządek obrad,
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.

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

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

3. W sprawie wyłączenia członka komisji rozstrzyga komisja rewizyjna.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada powiatu.

§ 77.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

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

4. Komisja bada skargi na działalność zarządu, przygotowuje w tych sprawach opinie i wnioski na sesje rady powiatu.

§ 78. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady powiatu w zakresie i formie wskazanej w uchwale rady.

§ 79. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 80.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do 31 grudnia i zatwierdzonym przez radę.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku do 31 stycznia roku następnego.

4. Komisja przedkłada Radzie Powiatu plany pracy w terminie 30 dni od jej powołania.

§ 81.1. W związku z wykonywaną kontrolą realizacji zadań publicznych komisja rewizyjna, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek,
- 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów dla członków komisji w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 5) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej, w tym przyjmowanie oświadczeń, zeznań świadków,
- 6) dokonywanie oględzin.

2. O podjęciu czynności kontrolnych komisja, co najmniej na 3 dni przed datą przeprowadzenia kontroli zawiadamia na piśmie starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot kontroli, jej zakres i termin przeprowadzenia.

§ 82.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych komisja zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.

§ 83.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna może wyznaczyć zespół składający się z co najmniej 2 członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. W pracach zespołu kontrolnego komisja może skorzystać z pomocy innych osób. Komisja może zwrócić się do rady powiatu o wyrażenie zgody na przeprowadzenie ekspertyzy w zakresie kontrolowanego zagadnienia przez specjalistów.

§ 84.1. Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki lub jego przedstawiciel ma prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych.

4. Podczas czynności kontrolnych komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę zewnętrzną.

5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 85.1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza, w terminie 7 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wniosków kontrolującego wskazujących na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy wszystkich członków kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 7) ewentualne uwagi kierownika kontrolowanej jednostki,
- 8) wykaz załączników.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 3 dni od daty odmowy zobowiązany jest do złożenia przewodniczącemu rady pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 87.1. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu, zarząd powiatu oraz komisja rewizyjna. Zarząd powiatu po zapoznaniu się przekazuje protokół przewodniczącemu rady.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do przewodniczącego rady dotyczących kontroli i jej wyników w terminie 14 dni od daty przedstawienia protokołu do podpisania.

§ 88.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie powiatu.

2. Komisja obowiązana jest przedstawić na żądanie rady sprawozdanie ze swojej działalności w każdym czasie, lecz nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział Va

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG

§ 88a.1. Rada Powiatu rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu powiatu, starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.

2. Ewidencję i rejestrację skarg prowadzi Biuro Rady.

3. Przewodniczący Rady po wpłynięciu skargi nadaje jej bieg. W szczególności kieruje ją niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów wyznaczając termin odpowiedzi oraz bezzwłocznie kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej celem jej rozpatrzenia, informując jednocześnie o wpłynięciu skargi przewodniczących pozostałych komisji Rady Powiatu oraz Zarząd Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna bada wszelkie okoliczności dotyczące skargi i przygotowuje rozstrzygnięcie skargi w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

5. Komisja Rewizyjna w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi lub uznaje, że Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje:

- 1) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
- 2) uznanie skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby lub organu zobowiązanego do usunięcia uchybień.
- 3) uznania, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi i należy przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

6. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Powiatu, który wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu Żuromińskiego i informuje o jej terminie skarżącego.

7. Rada Powiatu po zapoznaniu się ze sprawozdaniem i wnioskiem Komisji Rewizyjnej podejmuje uchwałę w sprawie bezzasadności lub zasadności w całości lub części skargi.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

§ 89. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji i zarządu podpisując listę obecności.

§ 90. Radny ma w szczególności prawo do:

- 1) składania interpelacji i zapytań oraz zgłaszania wniosków,
- 2) przedstawiania organom powiatu do rozpatrzenia postulatów składanych przez mieszkańców powiatu.

§ 91.1. Radny ma obowiązek działania zgodnie z prawem i kierowania się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) utrzymywania więzi z mieszkańcami powiatu, w tym przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących działalności powiatu i przedstawianie ich organom powiatu,
- 2) aktywnego uczestniczenia w sesjach rady, pracach komisji i zarządu,
- 3) rzetelnego informowania społeczeństwa powiatu o działalności rady powiatu i zarządu powiatu,
- 4) wyłączenia się z udziału przy rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy interesów majątkowych członków jego najbliższej rodziny albo też krewnych lub powinowatych, lub interesów osób fizycznych lub prawnych przez niego reprezentowanych,
- 5) informowania rady o działalności i postanowieniach stowarzyszenia, związku lub organizacji, do której radny został delegowany.

2. Radny ma prawo do przyjmowania mieszkańców w wyznaczonym lokalu Starostwa Powiatowego.

Rozdział VII

KLUBY RADNYCH

§ 92.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

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

§ 93.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

§ 94.1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95.1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 96.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów oraz odpowiednio ich zmiany w terminie 14 dni od daty ich uchwalenia.

§ 97.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw będących przedmiotem obrad rady.

2. Kluby mogą przedstawiać stanowiska na sesji wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

Rozdział VIII

ZARZĄD POWIATU

1. Organizacja wewnętrzna

§ 98.1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd powiatu liczy 5 osób.

3. W skład zarządu wchodzi starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, wicestarosta oraz trzech członków zarządu.

§ 99. Starosta wybierany jest spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 100.1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom zarządu
- 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu.

2. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń,
- 3) przygotowanie materiałów do porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań i ogłaszanie wyników głosowań.

4. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje:

- 1) składanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu.

§ 101. Do zadań wicestarosty należy:

- 1) podejmowanie czynności określonych w § 100 w przypadku nieobecności starosty lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania starosty,
- 2) wykonywanie zadań określonych przez starostę zakresem czynności, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żurominie.

§ 102.1. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) aktywny udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu.

2. Do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu upoważnieni są dwaj członkowie zarządu powiatu.

2. Tryb pracy Zarządu Powiatu

§ 103.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Zarząd wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa

3. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, o ile rada nie określiła sposobu wykonania swojej uchwały.

4. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie powiatu.

§ 104.1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy obradom starosta lub wicestarosta.

2. Zaproszenie na posiedzenie zarządu wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami członkowie zarządu powinni otrzymać na 3 dni, a w sytuacjach nadzwyczajnych – na 1 dzień przed terminem posiedzenia.

3. Starosta zobowiązany jest zwołać posiedzenia zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

4. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

5. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy starostwa powiatowego, radca prawny, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 105.1. Z posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół.

2. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien zawierać w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu,

- 2) porządek posiedzenia,
- 3) streszczenie wystąpień,
- 4) treść wniosków poddanych pod głosowanie oraz wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały, wydanie decyzji lub innego rozstrzygnięcia.

4. Do protokołu dołączają się:

- 1) listę obecności,
- 2) uchwały zarządu,
- 3) projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
- 4) kopię wydanych decyzji lub inne podjęte rozstrzygnięcia.

5. Protokoły z posiedzeń zarządu, podlegają zatwierdzeniu przez zarząd na następnym posiedzeniu, po prze głosowaniu ewentualnych uwag zgłoszonych przez jego członków.

6. Zatwierdzony protokół podpisuje starosta lub prowadzący obrady wicestarosta.

7. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi zarządu w danej kadencji łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 106.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

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

4. Uchwały zarządu podpisuje prowadzący obrady starosta lub wicestarosta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Uchwały zarządu numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer uchwały łamany przez rok.

§ 107.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Projekty uchwał, wnoszone pod obrady zarządu powinny być konsultowane z radcą prawnym, wskazane jest zaopiniowanie przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

3. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje prowadzący obrady lub upoważniona przez niego osoba.

4. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada wydział organizacji i nadzoru / sekretarz powiatu/.

§ 108.1. Starosta lub wicestarosta, w porozumieniu z przewodniczącym rady powiatu ustala sprawy do rozpatrzenia na sesji rady i sposób ich opracowania.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady powiatu.

3. Projekty uchwał rady powiatu przygotowane przez zarząd opiniują wszystkie komisje rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inny podmiot, zarząd wyraża swoje stanowisko do przedłożonego projektu i przedstawia je na sesji rady powiatu.

5. uchylony.

§ 109.1. Uchwały zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych.

2. W głosowaniu uczestniczą wyłącznie członkowie zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym głosowanie powtarza się dwukrotnie.

§ 110.1. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez starostwo powiatowe.

2. Uchwały przekazywane są kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono ich wykonanie.

Rozdział IX

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY

§ 111.1. Organy powiatu działają jawnie, co obejmuje w szczególności prawo obywateli do wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia jej komisji w charakterze obserwatorów.

2. Uchwały organów powiatu, protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach ustalonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 112.1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji, zarządu udostępnia się w starostwie powiatowym, w godzinach pracy, w obecności pracownika starostwa.

2. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów, sporządzać notatki, wyciągi i kopie.

3. Pracownicy starostwa prowadzą ewidencję wniosków i sporządzonych kserokopii dokumentów.

Rozdział X

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 113.1. Spośród członków zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są starosta i wicestarosta.

2. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114. Zmiany statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady:

Jerzy Rzymowski

Załącznik Nr 1 do
Statutu Powiatu ŻuromińskiegoPrzewodniczący Rady
/-/ Jerzy Rzymowski

Załącznik Nr 2 do
Statutu Powiatu Żuromińskiego



Przewodniczący Rady
/-/ Jerzy Rzymowski

Załącznik Nr 3 do
Statutu Powiatu Żuromińskiego



Przewodniczący Rady
/-/ Jerzy Rzymowski