

Uchwała Nr V/31/2015
Rady Powiatu w Zwoleniu
z dnia 27 marca 2015 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zwoleńskiego

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu w Zwoleniu uchwała:

STATUT POWIATU ZWOLEŃSKIEGO

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Zwoleńskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Zwoleniu, komisji Rady Powiatu w Zwoleniu, Zarządu Powiatu w Zwoleniu,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Zwoleńskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu w Zwoleniu oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zwoleński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Zwoleniu,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Zwoleniu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Zwoleniu,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Zwoleniu,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Zwoleniu,
- 7) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Zwoleńskiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zwoleniu,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.
- 10) ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 11) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu w Zwoleniu.

Rozdział II.
Ustrój Powiatu Zwoleńskiego

§ 3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, Zwolen.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Mazowieckiego.

§ 4

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Zwoleń.

§ 5

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę.
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 7

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je jako należące do zakresu działania powiatu.
3. Zakres działania i zadania Powiatu mogą także określać porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

§ 9

1. Powiat zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Podczas pierwszej sesji Radni, po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego.
3. Rada na pierwszej sesji może wybrać ponadto dwóch wiceprzewodniczących, starostę, wicestarostę, członków zarządu, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i składy osobowe pozostałych komisji stałych.

§ 13

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) utrzymuje dyscyplinę sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15

W razie jednoczesnego wakatu na stanowisku Przewodniczącego oraz stanowiskach obydwu Wiceprzewodniczących Rady sesje zwołuje i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

§ 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Oświaty, Zdrowia i Bezpieczeństwa,
 - 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 17

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18

Obsługę Rady zapewniają pracownicy Starostwa, zatrudnieni w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) stanowiska w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk i apeli ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

§ 21

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie ustrojowej.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują na 7 dni przed terminem sesji listownie (za pośrednictwem operatora pocztowego, gońca lub pracownika Starostwa), z zastrzeżeniem § 20 ust. 4.
5. Zawiadomienia o sesji wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ustępie 4 lub 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (np. na tablicach ogłoszeń w Starostwie, na stronie internetowej powiatu).

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 23

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 21 ust. 4.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 26

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady, a także w miarę potrzeby w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady.

§ 27

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram sesję Rady Powiatu Zwoleńskiego*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 2.

§ 30

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Starosta, Zarząd Powiatu lub radny,
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 31

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Powiatu.

§ 32

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 ust. 1 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 33

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 33 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 35

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 38

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40

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 Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam sesję Rady Powiatu w Zwoleniu*”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42

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.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44

1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji.

§ 45

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 48

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

§ 49

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska i apele, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub radnych,
 - 5) Grupa co najmniej 3 radnych,
 - 6) Grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu Zwolenńskiego posiadających czynne prawo wyborcze na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego inicjatywę uchwałodawczą.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Do projektu uchwały zainicjowanej przez grupę, o której mowa w ust. 1 pkt 6 należy dołączyć listę mieszkańców z podaniem ich imienia, nazwiska, nr PESEL, adresu zamieszkania i podpisem.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego.

§ 51

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 52

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy lub statutu stanowią inaczej.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 54

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odliczonych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 58

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.
3. 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.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2 oddano równą liczbę głosów za kandydaturą lub wnioskiem zarządza się ponowne głosowanie.

§ 61

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 62

Dokonanie wyboru Zarządu, w tym Starosty i Wicestarosty, jak również wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór.

§ 63

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 64

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział V.

Organizacja wewnętrzna, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 65

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz 4 członków.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz będących członkami Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Powiatu.

§ 66

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wskazany przez tego Przewodniczącego członek tej komisji.

§ 67

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 68

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 69

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 71

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 72

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 73

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 68 ust. 1.
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.

§ 74

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, 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, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 75

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 77

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,

- 2) nie mniej niż 8 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§ 85

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 86

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

§ 87

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI.

Zasady i tryb pracy pozostałych komisji stałych Rady

§ 90

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 91

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 92

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego komisji jego zadania pełni wskazany przez przewodniczącego komisji członek tej komisji.

§ 93

Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) prowadzi obrady komisji,
- 5) podpisuje protokoły z posiedzeń komisji.

§ 94

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Zarządu Powiatu,
 - 3) nie mniej niż 3 członków danej komisji.
4. W posiedzeniu komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: Przewodniczący Rady, członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu.

§ 95

1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez przyjęcie wniosku lub wydanie opinii.
2. Wnioski i opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przyjęte wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 96

1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

3. Przebieg posiedzenia komisji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu podpisania protokołu przez przewodniczącego komisji.

§ 97

Przepisy § 93 - § 96 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych do wykonywania określonych zadań.

§ 98

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 99

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 100

Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

Rozdział VII.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 101

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 102

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 103

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział VIII.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 105

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Członkowie Zarządu.
3. Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Etatowi Członkowie Zarządu.

§ 106

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

§ 107

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 108

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 109

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 na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 110

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

§ 111

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 112

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także w przypadku wakatu na stanowisku Starosty.

§ 113

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków najpóźniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 114

1. Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Starostwa,
 - 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.
4. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 115

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Do protokołu z posiedzenia Zarządu dołącza się listę obecności na posiedzeniu.

§ 116

1. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami w sprawach:
 - 1) gospodarowania mieniem Powiatu,
 - 2) wykonywania budżetu Powiatu,
 - 3) zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Uchwały Zarządu dotyczące przygotowania projektu uchwały Rady Powiatu otrzymują formę odrębnego dokumentu tylko w części określającej brzmienie tego projektu.
3. Uchwały Zarządu zawierające:
 - 1) rozstrzygnięcia o charakterze wstępnym, częściowym lub etapowym dla danej sprawy,
 - 2) określające opinie zarządu,
 - 3) proceduralnemogą być tylko odnotowane w protokole posiedzenia Zarządu.

§ 117

Uchwały Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 118

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza podejmowane przez Zarząd rozstrzygnięcia.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 119

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 120

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

Rozdział IX.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 121

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji,
 - 2) prawo obywateli do uzyskiwania informacji,

- 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez powiat zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady Powiatu posiedzeń Komisji Rady i Zarządu Powiatu.
2. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 122

Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 2) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Starostwie,
- 3) publikowanie na stronie internetowej Powiatu,
- 4) publikowanie w BIP,
- 5) wgląd w dokumenty na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 123

Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 5) wnioski i opinie Komisji,
- 6) interpelacje i wnioski radnych.

§ 124

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach pracy urzędu.

§ 125

1. Z dokumentów wymienionych § 123 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

§ 126

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia fotografii oraz odbitek kserograficznych udostępnionych dokumentów.

§ 127

Uprawnienia określone w § 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności, na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X.
Przepisy końcowe

§ 128

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 129

Statut Powiatu będący aktem prawa miejscowego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 130

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Zwoleniu.

§ 131

Traci moc uchwała Nr X/56/07 Rady Powiatu w Zwoleniu z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zwoleńskiego, uchwała Nr XIII/80/07 Rady Powiatu w Zwoleniu z dnia 13 września 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Zwoleńskiego, uchwała Nr XXXIV/199/08 Rady Powiatu w Zwoleniu z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Zwoleńskiego i uchwała Nr XXIV/190/2013 Rady Powiatu w Zwoleniu w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Zwoleńskiego.

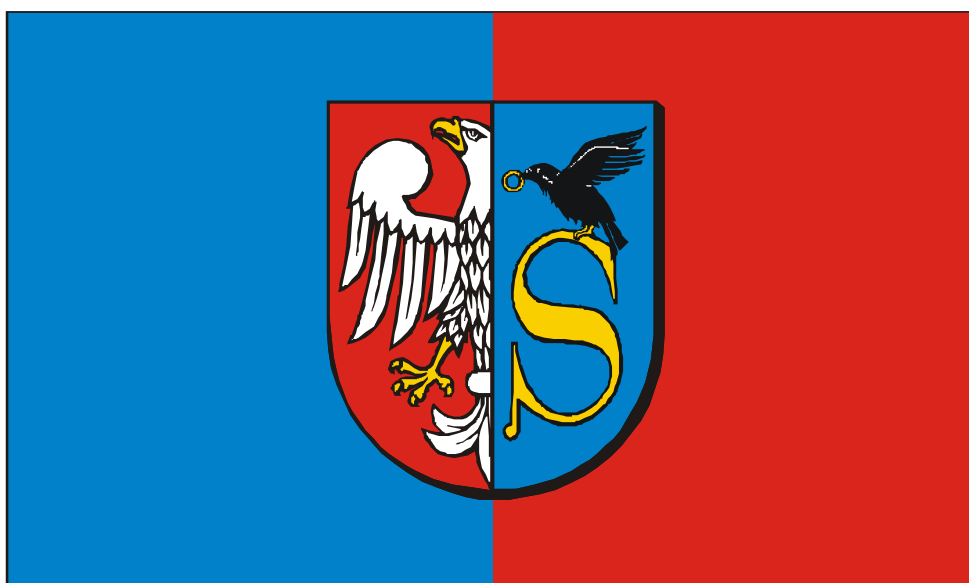
§ 132

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu Zwoleńskiego



Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Zwoleńskiego



**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ZWOLEŃSKIEGO**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Jednostka-sposób finansowania
1.	Starostwo Powiatowe w Zwoleniu	ul. Władysława Jagiełły 4 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
2.	Powiatowy Zarząd Dróg w Zwoleniu	ul. Doktora Perzyny 86 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
3.	Powiatowy Urząd Pracy w Zwoleniu	ul. Ludowa 7 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
4.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu	ul. Wojska Polskiego 78 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
5.	Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu	ul. Wojska Polskiego 78 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
6.	Zespół Szkół Licealnych w Zwoleniu	ul. Żeromskiego 34 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
7.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zwoleniu	ul. Kościuszki 39 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
8.	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Zwoleniu	ul. Al. Pokoju 5 26-700 Zwoleń	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
9.	Dom Pomocy Społecznej w Gródku	Gródek 26 26-720 Policzna	Jednostka budżetowa

**WYKAZ
INSPEKcji I STRAŻY POWIATU ZWOLEŃSKIEGO**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Jednostka-sposób finansowania
1.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zwoleniu	ul. Lubelska 6 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zwoleniu	ul. Doktora Perzyny 86 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
3.	Komenda Powiatowa Policji w Zwoleniu	Plac Jana Kochanowskiego 10 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
4.	Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zwoleniu	ul. Lubelska 6 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa
5.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zwoleniu	ul. Bogusza 37 26-700 Zwoleń	Jednostka budżetowa