



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 15 marca 2017 r.

Poz. 2550

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU W LEGIONOWIE

z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Legionowskiego

1. Na podstawie art.16ust.3i ust.4ustawy zdnia 20lipca 2000r. ooglaszaniu aktów normatywnych iniektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z2016r. poz.296zpóźn. zm.¹⁾) ogłasza się wzałączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr51/IX/07 Rady Powiatu wLegionowie zdnia 28czerwca 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz.Urz.Woj. Maz. poz.5627), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr 227/XXXVIII/09 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 29 grudnia 2009 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. poz. 373),
- 2) uchwałą Nr 44/IV/2011 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 24 lutego 2011 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011 r. poz. 1289),
- 3) uchwałą Nr 303/XLV/2014 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 października 2014 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014 r. poz. 11148),
- 4) uchwałą Nr 77/XI/2015 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 października 2015 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 9252),
- 5) uchwałą Nr 118/XVIII/2016 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 20 maja 2016 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 5074),
- 6) uchwałą Nr 173/XXV/2017 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 27 stycznia 2017 r. zmieniającą uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 1158).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 2, § 3 i § 4 uchwały Nr 227/XXXVIII/09 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 29 grudnia 2009 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. poz. 373), które stanowią:
 - a) „§ 2. Do sprawozdań z wykonania budżetu powiatu za rok 2009 mają zastosowanie przepisy § 144 - 146 uchwały, o której mowa w § 1 w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.”,
 - b) „§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.”,

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

- c) „§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.
- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr 44/IV/2011 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 24 lutego 2011 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011 r. poz. 1289), które stanowią:
- a) „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.”,
- b) „§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.
- 3) § 2 uchwały Nr 303/XLV/2014 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 października 2014 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014 r. poz. 11148), który stanowi:
- a) „§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.
- 4) § 2 i § 3 uchwały Nr 77/XI/2015 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 października 2015 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 9252), które stanowią:
- a) „§ 2. W kadencji Rady Powiatu, w której niniejsza uchwała wchodzi w życie, poszczególne komisje Rady Powiatu dokonują wyboru drugiego wiceprzewodniczącego na swoim pierwszym posiedzeniu następującym po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.”,
- b) „§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.
- 5) § 2 uchwały Nr 118/XVIII/2016 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 20 maja 2016 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 5074), który stanowi:
- a) „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.”.
- 6) § 2 i § 3 uchwały Nr 173/XXV/2017 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 27 stycznia 2017 r. zmieniającej uchwałę Rady Powiatu w Legionowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 1158), które stanowią:
- a) „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.”,
- b) „§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.
3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

Szymon Rosiak

Załącznik do obwieszczenia
Rady Powiatu w Legionowie
z dnia 24 lutego 2017r.

**UCHWAŁA Nr 51/IX/07
RADY POWIATU W LEGIONOWIE
z dnia 28 czerwca 2007 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Legionowskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art.19, a także art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Legionowskiego uchwała, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Użyte w Statucie określenia oznaczają:
- 1) Powiat - lokalną wspólnotę samorządową – Powiat Legionowski,
 - 2) Rada – Radę Powiatu w Legionowie,
 - 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczącą Rady Powiatu w Legionowie,
 - 4) Radny – radnego Rady Powiatu w Legionowie,
 - 5) Komisja - komisję Rady Powiatu w Legionowie,
 - 6) Zarząd - Zarząd Powiatu w Legionowie,
 - 7) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Legionowie,
 - 8) Starosta - Starostę Legionowskiego,
 - 9) Ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).
2. (uchylony).

§ 2.

1. Powiat Legionowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jego mieszkańców. Terytorium Powiatu stanowi obszar gmin: Jabłonna, Legionowo, Nieporęt, Serock i Wieliszew.
2. Powiat ma osobowość prawną.

§ 3.

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda powiatowe lub za pośrednictwem organów Powiatu.
2. Organami Powiatu są:
 - 1) Rada Powiatu,
 - 2) Zarząd Powiatu.
3. Siedzibą organów powiatu jest miasto Legionowo.

§ 4.

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

3. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami na zasadach określonych w ustawie.

5. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 5.

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowioną przez Radę w drodze uchwały.

2. Herbem Powiatu jest srebrny orzeł w błękitnym polu według wzoru orła używanego na czapkach 1 Brygady Legionów umieszczony między srebrnym pastorałem ze złotą krzywąsnią przechodzącą w słup z prawej strony a srebrnym mieczem ze złotą rękojeścią przechodzącą ostrzem w dół z lewej. Wzór herbu Powiatu Legionowskiego określa załącznik nr 1.

3. Flagą Powiatu Legionowskiego jest prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości wynoszącym 5:8 i zawierającym na błękitnym polu dwa poziome równoległe pasy, górny biały i dolny żółty. Wysokość każdego z pasów stanowi 1/8 wysokości płata. Górny biały pas znajduje się w odległości 1/4 wysokości płata od jego górnej krawędzi, a dolny żółty, w odległości 1/4 wysokości płata od dolnej krawędzi. Wzór flagi Powiatu Legionowskiego określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi Powiatu Legionowskiego ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

§ 6.

1. Działalność organów Powiatu jest jawna, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów ustawowych.

2. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Powiat oraz korzystania z nich określa załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2.

Rada Powiatu

Podrozdział 1. Zasady ogólne

§ 7.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. W skład Rady wchodzi 23 radnych.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.

§ 8.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem Powiatu.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Powiatu i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 9.

Radny obowiązany jest do określonej w ustawach ochrony informacji niejawnych i chronionych, które uzyskał w związku ze sprawowaniem mandatu.

§ 10.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji wymaga powiadomienia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 11.

(uchylony).

§ 12.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu może podejmować uchwały, wyrażać opinię lub zajmować stanowisko we wszystkich innych sprawach społecznych i gospodarczych, które dotyczą istotnych interesów mieszkańców powiatu.

3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 13.

Organami Rady są:

1) Przewodniczący Rady,

2) komisje Rady.

§ 14.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:

1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji - na pierwszej sesji,

2) w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji - na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie, bądź przyjęcie rezygnacji.

§ 15.

1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 14 ust. 1.

2. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich radnych.

3. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację na ręce Przewodniczącego.

4. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji następującej po złożeniu rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Rezygnację Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za przyjętą z dniem podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku gdy uchwała taka nie została podjęta w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji - z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

6. Sesje rady powiatu, o której mowa w art. 14 ust. 7 ustawy, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 16.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wyznaczenia - Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący w zakresie wykonywania swych funkcji odpowiadają przed Radą.

§ 17.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Starosta.

Podrozdział 2. Sesje Rady

§ 18.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy Rady.

2. Na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym musi zawierać porządek obrad.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 1 pierwszą sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w terminie 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Powiatu, pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 20.

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Plan pracy Rady zawiera co najmniej przybliżone terminy sesji i ich przewidywaną tematykę.

3. Plan pracy Rady jest uchwalany:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji,

2) w następnych latach kadencji - na ostatniej sesji Rady Powiatu w roku poprzedzającym rok objęty planem.

4. Plan pracy Rady jest podawany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w starostwie.

5. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 21.

1. W sesji biorą udział z głosem stanowiącym radni, a z głosem doradczym – członkowie Zarządu spoza składu Rady, Sekretarz i Skarbnik.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Na wniosek Zarządu, komisji Rady lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2.

4. Osoby wymienione w ust. 1–3 są uczestnikami obrad.

§ 22.

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Jawność sesji jest zapewniona w szczególności poprzez:

1) wcześniejsze informowanie mieszkańców Powiatu o sesjach Rady,

2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji Rady,

3) umożliwienie publiczności obserwowania sesji Rady z miejsc przygotowanych do tego celu na sali obrad.

3. Sesje Rady odbywają się z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagającego obrady.

§ 23.

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady dostarczane jest radnym na co najmniej 7 dni przed terminem, a sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym, na co najmniej 2 dni przed jej terminem.

2. Zawiadomienie przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu.

3. Dopuszcza się możliwość zawiadomienia pisemnego z zachowaniem terminów wymienionych w ust. 1.

4. Pisemne zawiadomienie otrzymują pozostali uczestnicy obrad.

5. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad.

6. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują porządek obrad, projekty uchwał oraz, w razie potrzeby, inne materiały.

7. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej w terminie określonym w ust. 1, poprzez ogłoszenie na stronie internetowej powiatu, jak również w miarę możliwości w lokalnych mediach.

§ 24.

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Z ważnych przyczyn, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, klubu radnych lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. W protokole z przerwanej sesji odnotowuje się przerwania sesji, o której mowa w ust. 2 oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych w chwili ogłoszenia przerwy w sesji.

4. O miejscu i terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji niezwłocznie zawiadamia się nieobecnych radnych.

§ 25.

1. Bezpośrednio po przybyciu na miejsce obrad Rady, radny zobowiązany jest podpisać listę obecności oraz zalogować się do systemu elektronicznego wspomagającego obrady.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia sesji. W takiej sytuacji postanowienia § 24 ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. Porządek obrad sesji przygotowuje Przewodniczący Rady uwzględniając złożone wnioski radnych, Zarządu i komisji Rady i klubów radnych.

2. Porządek obrad sesji powinien zawierać następujące punkty:

1) Informacje Przewodniczącego Rady,

2) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał i przyjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

3. Bezpośrednio po otwarciu sesji Przewodniczący Rady umożliwia Zarządowi, komisjom Rady, klubom radnych i poszczególnym radnym zgłoszenie wniosków o zmianę w porządku obrad.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, przyjmowane są bezwzględną większością ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji Rady lub Zarządu bezwzględną większością ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wprowadzenie zmian do porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym wymaga zgody wnioskodawcy.

7. (uchylony)

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Uczestnicy obrad nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący Rady poza kolejnością może udzielić głosu Staroście.

5. Przewodniczący Rady może zawsze zabrać głos poza kolejnością w zakresie dotyczącym prowadzenia obrad.

6. Przewodniczący Rady może na wniosek radnego lub klubu radnych udzielić głosu innym uczestnikom sesji.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Za wnioski formalne uznaje się wnioski dotyczące w szczególności:

- 1) przerwania, odroczenia bądź zamknięcia posiedzenia,
- 2) sprawdzenia quorum,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) zamknięcia dyskusji,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) sposobu głosowania,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania statutu.

3. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust. 2. pkt 2), są poddawane bezzwłocznie pod głosowanie.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady może dopuścić do jednego wystąpienia przeciwko wnioskowi, w tym wypadku wnioskodawca ma prawo do powtórnej wypowiedzi.

5. Przewodniczący Rady może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2. pkt 7), bez głosowania, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy zarządzić raz na dwie godziny obrad przerwę liczącą do 15 minut, a raz na posiedzenie – przerwę liczącą od 15 do 30 minut.

3. W przypadku, gdy w swoim wystąpieniu uczestnik obrad w sposób wyraźny odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady może przywołać go "do porządku", a po nieskutecznym przywołaniu odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Jeżeli zachowanie uczestnika, treść lub forma obrad w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje uczestnika obrad do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, zarządza odnotowanie tego faktu w protokole.

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.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom klubów radnych, o ile wyrażą taką wolę.

3. Wystąpienie przedstawiciela klubu w trybie ust. 2 ogranicza się do przedstawienia stanowiska klubu i ewentualnie krótkiego uzasadnienia.

4. Po zamknięciu dyskusji i ewentualnym wysłuchaniu stanowisk klubów Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Po rozpoczęciu procedury głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31.

Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 32.

Ustala się następującą kolejność głosowania uchwał i wniosków:

1) głosowanie w sprawie odrzucenia uchwały bądź wniosku w całości,

2) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie powodowałoby bezprzedmiotowość pozostałych,

b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą,

c) poprawki alternatywne głosuje się jednocześnie, przy czym odrzucenie jednej z nich jest równoznaczne przyjęciu poprawki przeciwnej,

3) głosowanie projektu uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez jej wnioskodawcę ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek,

4) jeżeli żadna z poprawek nie zostanie przyjęta, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez jej wnioskodawcę,

5) jeżeli zgłoszone zostały dwa przeciwstawne sobie wnioski, odrzucenie jednego z nich jest równoznaczne przyjęciu wniosku przeciwnego; przepis stosuje się odpowiednio w przypadku uchwał, które Rada musi przyjąć w jednym z dwóch alternatywnych i przeciwnych sobie brzmień.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, za którym oddano liczbę głosów większą od liczby oddanej na każdy z pozostałych, a także od liczby głosów przeciwnych.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, na który oddano liczbę głosów przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, na który oddano liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

4. W przypadku, gdy w głosowaniu, w którym jest wymagana bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, większość ta nie została uzyskana, w głosowaniu zaś dokonywano wyboru spośród więcej niż jednego wniosku, przeprowadza się ponownie głosowanie z pominięciem wniosku, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

5. W przypadku, gdy kilka wniosków uzyskało tę samą najmniejszą liczbę głosów, przeprowadza się głosowanie pomocnicze zwykłą większością głosów; w kolejnym głosowaniu pomija się wniosek, który uzyskał najmniejszą liczbę w głosowaniu pomocniczym.

§ 34.

1. Głosowanie jawne może być zwykłe lub pisemne.
2. W głosowaniu jawnym zwykłym radni głosują przez podniesienie ręki, przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.
3. W razie niemożności ustalenia wyników głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, prowadzący obrady może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez wskazane osoby.
4. Głosowanie jawne zarządza prowadzący obrady, który po przeliczeniu wszystkich głosów podaje kolejno liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”.
5. Po przeliczeniu głosów prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole sesji.
6. Głosowanie jawne pisemne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania opatrzonych imieniem i nazwiskiem radnego oddającego swój głos.
7. Do głosowania jawnego pisemnego stosuje się odpowiednio § 35–36.
8. Głosowanie jawne pisemne przeprowadza się w przypadku, gdy głosowanie polega na wyborze co najmniej dwóch wniosków z większej ich liczby.

§ 35.

1. Głosowanie jawne może być przeprowadzone jako głosowanie imienne.
2. Przez głosowanie imienne rozumie się głosowanie jawne, przy wynikach którego dokonuje się odnotowania sposobu głosowania radnych.
3. Głosowanie imienne zwykle przeprowadza prowadzący obrady odczytując w kolejności alfabetycznej obecnych radnych, którzy wówczas udzielają odpowiedzi, czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”.
4. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek 1/5 ustawowego składu.

§ 36.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Rada przy pomocy komisji skrutacyjnej.
2. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków wybieranych przez Radę spośród swego składu.
3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.
4. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania wypisując na nich treść wniosku poddawanego pod głosowanie i ostemplowując je pieczęcią Rady.
5. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.
6. W celu sprawdzenia liczby, o której mowa w ust. 5. Przewodniczący Rady zarządza przeliczenie radnych obecnych na sali.
7. Przeliczenia dokonuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 37.

1. Przed przystąpieniem do rozdawania kart do głosowania komisja skrutacyjna dokonuje sprawdzenia, czy urna do głosowania jest pusta, a następnie dokonuje jej zamknięcia.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje w kolejności alfabetycznej radnych, którzy potwierdzają uczestnictwo w głosowaniu poprzez złożenie własnoręcznego

podpisu na przygotowanej liście, odbierają od wyznaczonego członka komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania, a następnie wrzucają do urny kartę do głosowania.

4. Po oddaniu głosu przez ostatniego radnego Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w celu umożliwienia komisji skrutacyjnej przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu.

5. Z głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać: określenie celu głosowania, liczbę obecnych radnych, liczbę wydanych kart, liczbę głosów nieważnych, liczby głosów za danym sposobem rozstrzygnięcia oraz rozstrzygnięcie.

6. Do protokołu dołącza się karty do głosowania jako załączniki.

7. Przewodniczący komisji skrutacyjnej podaje wyniki głosowania odczytując protokół.

8. Po ogłoszeniu wyników głosowania komisja skrutacyjna ulega rozwiązaniu, chyba że Rada dokonała wyboru komisji na czas trwania sesji; w takim wypadku komisja skrutacyjna ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia sesji.

§ 38.

(uchylony).

§ 39.

W przypadku stwierdzenia błędu mającego istotny wpływ na wynik głosowania Rada może dokonać powtórzenia głosowania w ramach tej samej sesji, na której podjęto błędne rozstrzygnięcie.

§ 40.

1. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami.

3. Interpelacje kierowane są do Starosty lub Zarządu.

4. Interpelacja składana jest na piśmie w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący bezzwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację jest przekazywana składającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

7. Na wniosek radnego, treść interpelacji i odpowiedzi na nią winna być odczytana na najbliższej sesji.

8. Nad interpelacją i odpowiedzią może być przeprowadzona dyskusja.

§ 41.

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

2. Adresatem zapytania prócz podmiotów wymienionych w § 40 ust. 3 mogą być:

1) Przewodniczący Rady,

2) przewodniczący komisji,

3) Sekretarz,

4) Skarbnik,

5) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Zapytania mogą być:

1) ustne, składane podczas sesji Rady,

2) pisemne, składane między sesjami Rady.

4. Odpowiedzi na zapytanie ustne udziela się na sesji, na której zostało ono zadane.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, odpowiedzi udziela się na piśmie, w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia zapytania.

6. W przypadku uznania przez pytającego odpowiedzi na zapytanie ustne za niezadowolające, może on ponowić pytanie, zadać pytanie uszczegóławiające, bądź zażądać odpowiedzi na piśmie w terminie określonym w ust. 5.

7. Odpowiedzi na zapytanie pisemne udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia zapytania w sposób określony w § 40 ust. 6.

§ 42.

1. Przebieg sesji Rady jest utrwalany za pomocą urządzenia lub urządzeń technicznych służących do utrwalania dźwięku lub obrazu i dźwięku.

2. Zapis, utrwalony w sposób o którym mowa w ust. 1, jest przechowywany co najmniej do chwili przyjęcia protokołu z danej sesji.

§ 43.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) porządek obrad,

4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

5) przebieg głosowań i ich wyniki,

6) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) listę zaproszonych gości,

3) teksty uchwał przyjętych przez Radę lub odesłania do rejestru uchwał Rady,

4) teksty stanowisk przyjętych przez Radę,

5) protokoły głosowań tajnych oraz imiennych pisemnych,

6) (uchylony),

7) wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

§ 44.

1. Projekt protokołu z sesji Rady jest przyjmowany na pierwszej sesji Rady następującej po sesji, z której jest sporządzany protokół.

2. Projekt protokołu sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do projektu protokołu do osoby sporządzającej protokół najpóźniej na 3 dni przed sesją.

4. Poprawka dotyczy sprostowania zapisu niezgodnego z faktycznym przebiegiem posiedzenia.

5. Poprawki nie budzące wątpliwości są wnoszone automatycznie.

6. W sprawach spornych Rada rozstrzyga po odtworzeniu zapisu z urządzenia technicznego służącego do utrwalania dźwięku lub obrazu i dźwięku.

7. Wyjaśnienie składa się w celu zinterpretowania swoich wypowiedzi.

8. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki.

§ 45.

1. Protokoły z posiedzeń Rady z wyłączeniem fragmentów z części niejawniej posiedzenia są dostępne do publicznego wglądu w starostwie.

2. Prawo wglądu do fragmentów protokołów dotyczących części niejawniej posiedzenia posiadają radni, członkowie Zarządu spoza składu Rady, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i inne osoby uprawnione na mocy przepisów prawa.

Podrozdział 3. Komisje Rady

§ 46.

1. Do wykonywania określonych zadań Rada powołuje, ze swojego grona, w drodze uchwały komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

§ 47.

(uchylony).

§ 48.

(uchylony).

§ 49.

1. Komisje stałe Rady liczą od 5 do 11 członków.

2. Komisje doraźne Rady liczą od 3 do 7 członków.

3. Skład osobowy komisji oraz przedmiot ich działania ustala Rada w drodze uchwały.

§ 50.

1. Deklaracje o kandydowaniu do danej komisji składane są na ręce Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku gdy liczba kandydatów do danej komisji jest nie większa niż maksymalna dopuszczalna liczba członków komisji, Rada przeprowadza głosowanie nad całym składem komisji.

3. W przypadku niespełnienia przesłanki określonej w ust. 2 przeprowadza się głosowanie pisemne imienne.

§ 51.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie miesiąca od powołania komisji przez Radę.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady komisji do chwili wyboru przewodniczącego komisji.

§ 52.

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami, a w szczególności:

1) ustalanie terminu i porządku posiedzeń,

2) zapewnianie przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,

3) zwoływanie posiedzeń komisji,

4) kierowanie obradami komisji.

4. Wiceprzewodniczący komisji wykonują zadania określone w ust. 3 w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, o ile jest obecny, a w pozostałych przypadkach - obecny wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

5a. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 53.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne komisji stałych zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś komisji doraźnych - zgodnie z przyjętym trybem pracy.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Przewodniczący komisji może zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji z własnej inicjatywy.

§ 54.

1. Zawiadomienie o posiedzeniu zwyczajnym komisji winno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 7 dni przed jego terminem.

2. Termin zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym komisji doraźnej określony w ust. 1 może być krótszy, jeśli wynika to z przyjętego przez komisję trybu prac.

3. Członkowie komisji winni być zawiadomieni o posiedzeniu nadzwyczajnym komisji, co najmniej na 2 dni przed jego terminem.

4. Do sposobu doręczania zawiadomień stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 2 i 3.

§ 55.

1. Komisje stałe działają w oparciu o roczny plan pracy.

2. Roczny plan pracy komisji stałych zawiera terminy posiedzeń zwyczajnych i ich przewidywaną tematykę.

3. Roczny plan pracy komisji stałych jest przedkładany przez przewodniczącego komisji Przewodniczącemu Rady:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od dnia ukonstytuowania się komisji,

2) w następnych latach najpóźniej na miesiąc przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Przedłożone plany pracy komisji stałych są wprowadzane pod obrady na najbliższej sesji Rady w celu zatwierdzenia.

5. Rada może w każdym czasie dokonywać zmian w przedłożonym planie pracy komisji stałych z własnej inicjatywy, bądź na wniosek komisji stałej.

6. Komisje doraźne działają w oparciu o tryb pracy uchwalony na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 56.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik.

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

§ 57.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 58.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do zawartości protokołu z posiedzenia komisji i trybu jego przyjmowania stosuje się odpowiednio przepisy § 43 oraz § 44 ust. 1 - 4, podpisuje go prowadzący posiedzenie komisji.

§ 59.

1. Komisje stałe przedstawiają Radzie pisemne roczne sprawozdanie na pierwszej sesji Rady w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji w kadencji.

2. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zrealizowaniu celów, do których zostały powołane lub na wniosek Rady.

§ 60.

1. Komisje Rady w przypadkach spraw należących do właściwości kilku komisji mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady w przypadkach określonych w statucie bądź na wniosek przewodniczących odpowiednich komisji.

3. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady do chwili wyboru przewodniczącego posiedzenia.

§ 61.

(uchylony).

§ 62.

1. Członkostwo w komisji wygasa w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego,
- 2) odwołania,
- 3) rezygnacji.

2. Rada odwołuje poszczególnych członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- 1) przewodniczącego komisji,
- 2) ustawowego składu Rady.

3. Rada odwołuje pełny skład komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/5 ustawowego składu Rady.

4. Rezygnację z członkostwa w komisji składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa Komisji w formie uchwały na pierwszej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.

6. Jeśli Rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą w ostatnim dniu tego miesiąca.

7. Uzupelnienia w składzie komisji następują w oparciu o przepisy § 50.

§ 63.

1. Komisja może odwołać swojego przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego na uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 składu komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu komisji przypadającym po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku odwołania przewodniczącego komisja dokonuje wyboru nowego przewodniczącego na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło odwołanie.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji może złożyć oświadczenie o rezygnacji poprzez ogłoszenie tego ustnie na posiedzeniu komisji lub poprzez rozesłanie informacji do wszystkich członków komisji.

2. Przewodniczący komisji, który złożył rezygnację, prowadzi wszystkie sprawy komisji do chwili wyboru nowego przewodniczącego.

3. Komisja przyjmuje rezygnację przewodniczącego w ciągu miesiąca od dnia złożenia oświadczenia o rezygnacji.

4. Na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło przyjęcie rezygnacji przewodniczącego, komisja wybiera nowego przewodniczącego.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji.

Podrozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontroli Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości działań oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna liczy 5 członków. Jeśli ilość Klubów przekracza liczbę 5 o ilości członków komisji decyduje Rada w formie uchwały.

§ 66.

Do Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia podrozdziału 3, o ile przepisy niniejszego podrozdziału nie stanowią inaczej.

§ 67.

1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, o ile nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 65 ust. 3.

§ 68.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi członkowie wybrani przez Radę w trybie § 50 z zastrzeżeniem § 65 ust. 3.
2. Członka-przedstawiciela klubu desygnuje właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu.
3. Informacja o desygnowaniu członka-przedstawiciela klubu jest składana na ręce Przewodniczącego Rady, który na najbliższej sesji powiadamia o tym Radę.
4. Powołanie do składu Komisji Rewizyjnej członka-przedstawiciela klubu następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 3.
5. Jeśli z woli klubu nie zostaje obsadzone przysługujące mu miejsce w Komisji Rewizyjnej, zasadę wyrażoną w § 67 ust. 2 uważa się za zachowaną.

§ 69.

1. Członkostwo członka-przedstawiciela klubu radnych wygasa w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia mandatu radnego,
 - 2) wystąpienia z desygnującego klubu radnych,
 - 3) odwołania przez desygnujący klub radnych w trybie wynikającym z odpowiedniego stosowania przepisów § 68 ust. 3,
 - 4) rezygnacji.
2. Wygaśnięcie członkostwa z przyczyny określonej w ust. 1 pkt 2 i 4 stwierdza Przewodniczący Rady poprzez poinformowanie o tym fakcie na pierwszej sesji następującej po dniu jego zaistnienia.

§ 70.

1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach komisji:
 - 1) dotyczących praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia,
 - 2) w przypadku, gdy może powstać podejrzenie o jego stroniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji, przedstawiając uzasadnienie swej decyzji Radzie.
3. W sprawie wyłączenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady, przedstawiając uzasadnienie wyłączenia Radzie.
4. Wyłączony członek komisji może złożyć pisemne odwołanie na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania tej decyzji.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku decyzji o wyłączeniu od kontroli sprawdzającej.
6. Przewodniczący Rady jest zobowiązany przedstawić złożone odwołanie na najbliższej sesji Rady.
7. Rada może zmienić decyzję o wyłączeniu członków komisji.
8. W przypadku, gdy na skutek wyłączenia członków komisji, po uwzględnieniu ewentualnych odwołań, komisja, ze względu na brak wymaganego quorum, nie jest w stanie podjąć określonych działań, Rada dokonuje tymczasowego uzupełnienia składu komisji do liczby niezbędnej do podjęcia określonych działań poprzez wybór osób, które pełnią obowiązki członków komisji podczas tych działań.

§ 71.

1. Podstawową formą realizacji zadań określonych w § 65 są kontrole.
2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe, obejmujące całość lub znaczną część działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące fragment jego działalności,
 - 3) sprawdzające, podejmowane w celu sprawdzenia wykonania poszczególnych uchwał Rady, bądź ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

§ 72.

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej winien zawierać co najmniej terminy odbywania się posiedzeń oraz listę podmiotów i przewidywane terminy kontroli kompleksowych i problemowych. Plan pracy winien być przedłożony Radzie zgodnie z § 55.
2. Rada ma prawo dokonywać zmian w planie pracy komisji, w szczególności może:
 - 1) wprowadzić kontrolę nie objętą planem,
 - 2) zmienić zakres i przedmiot kontroli,
 - 3) wykreślić daną kontrolę z planu; w przypadku gdy kontrola została rozpoczęta, równoznaczne jest to z jej przerwaniem.
3. Przeprowadzenie kontroli kompleksowej lub problemowej nie zawartej w planie prac komisji może nastąpić jedynie po podjęciu przez Radę uchwały stosownie do ust. 2 pkt 1.
4. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole sprawdzające nie zawarte w planie prac komisji.

§ 73.

1. Kontrole są prowadzone przez zespół kontrolny powołany ze składu Komisji Rewizyjnej.
2. Zespoły kontrolne do przeprowadzenia poszczególnej kontroli są wybierane przez komisję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. W trybie ust. 2 komisja wyznacza spośród jego członków kierownika zespołu.
4. Po wybraniu zespołu kontrolnego przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydaje na ręce jego kierownika pisemne upoważnienie zawierające określenie kontrolowanego podmiotu, termin kontroli, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 74.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Zarząd i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 73 ust. 4 wraz z dowodami tożsamości.

§ 75.

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 76.

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

§ 77.

1. Dokumentem zawierającym wyniki kontroli jest protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny jest sporządzany w terminie:
 - 1) w odniesieniu do kontroli kompleksowej – 14 dni od daty zakończenia kontroli,
 - 2) w odniesieniu do kontroli problemowej – 7 dni od daty zakończenia kontroli,
 - 3) w odniesieniu do kontroli sprawdzającej – 3 dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół pokontrolny zawiera:
 - 1) skład zespołu kontrolnego,
 - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych w szczególności wskazanie na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
4. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do protokołu uwagi dotyczące przeprowadzenia kontroli.
6. (uchylony).
7. Protokoły pokontrolne przyjmowane są na pierwszym posiedzeniu komisji po dniu podpisania protokołu.
8. W przypadku nie przyjęcia protokołu komisja wyznacza nowy zespół kontrolny.
9. Protokół pokontrolny sporządzany jest w 4 egzemplarzach dla Przewodniczącego Rady, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Starosty i kierownika kontrolowanego podmiotu.
10. Osoby wymienione w ust. 9 otrzymują protokół w terminie 7 dni od daty jego przyjęcia.
11. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego uwagi dotyczące wyników.

§ 78.

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

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

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna w trybie niniejszego paragrafu przygotowuje materiały niezbędne do rozpatrzenia przez Radę skargi należącej do jej właściwości, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Komisja wybiera ze swojego grona stały zespół skargowy, wyznaczając jego kierownika i zastępcę kierownika.

3. Skargi, o których mowa w ust. 1, przyjmuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela w imieniu Rady odpowiedzi na skargi:

- 1) w oczywisty sposób bezzasadne,
- 2) tożsame ze skargą już wcześniej rozpatrzoną przez Radę,
- 3) dotyczące spraw małej wagi.

5. Przewodniczący Rady informuje o udzieleniu odpowiedzi na skargi, o których mowa w ust. 4, na pierwszej sesji przypadającej po tym fakcie.

6. Skargi inne niż wymienione w ust. 4 Przewodniczący Rady kieruje bezzwłocznie do Komisji Rewizyjnej.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezzwłocznie przekazuje skargę na ręce kierownika zespołu skargowego wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia w zakresie związanym ze skargą kontroli podmiotu, którego działania skarga dotyczy.

8. Zespół skargowy przeprowadza kontrolę i sporządza protokół pokontrolny w terminie 21 dni od dnia otrzymania skargi; przepisu § 74 ust. 1 nie stosuje się.

9. W oparciu o ustalenia zespołu skargowego Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem danej kontroli.

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

§ 81.

1. Komisja Rewizyjna może współpracować z innymi komisjami Rady w szczególności poprzez wspólne posiedzenia i kontrole w sprawach związanych z zakresem działań innej komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji Rewizyjnej oraz innej komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego podrozdziału.

Podrozdział 5. Proces legislacyjny

§ 82.

1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, posiadają:

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) komisja Rady,

- 3) klub radnych,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) Starosta.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na ręce Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem. Termin przekazania projektów uchwał oraz pozostałych materiałów ustala Przewodniczący Rady, nie może on być krótszy niż 10 dni przed datą sesji z zastrzeżeniem ust. 5 oraz § 89.

4. Uzasadnienie zawiera w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, opis oczekiwanych skutków społecznych oraz wskazanie źródeł sfinansowania realizacji uchwały.

5. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 83.

1. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 82 ust. 1 pkt 2–5, których przyjęcie pociąga skutki finansowe lub zobowiązujące Zarząd do wykonania uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Zarządowi.

2. Zarząd w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.

3. Negatywna opinia Zarządu o projekcie wymaga uzasadnienia.

4. W przypadku wydania negatywnej opinii o projekcie uchwały, proces legislacyjny może się dalej toczyć jedynie wówczas, gdy Rada na najbliższej sesji mocą uchwały proceduralnej tak postanowi.

§ 84.

1. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez komisję właściwą ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, mogą one odbywać posiedzenia wspólne.

3. Jeśli w danej sprawie właściwą nie jest żadna komisja albo projekt został zgłoszony przez właściwą komisję, projekt uchwały jest kierowany bezpośrednio do Zarządu w celu określonym w § 86 ust. 1.

§ 85.

1. Przewodniczący komisji, o których mowa w § 84 ust. 1, wyznaczają termin, w którym komisja rozpatrzy przekazany jej projekt uchwały i informują o nim wnioskodawcę i Przewodniczącego Rady.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, winien być nie dłuższy niż miesiąc od otrzymania projektu.

3. W posiedzeniu komisji poświęconym rozpatrzeniu projektu uchwały biorą udział przedstawiciel wnioskodawcy oraz przedstawiciel Zarządu z prawem zgłaszania poprawek.

4. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy,
- 2) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy,
- 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek,
- 4) głosowanie poprawek.

5. Poprawki przyjęte przez komisję zostają dołączone do projektu.

6. (uchylony).

7. (uchylony).

8. Komisja przekazuje bezzwłocznie projekt uchwały wraz poprawkami przewodniczącemu Rady.

§ 86.

1. Przewodniczący Rady kieruje projekt do Zarządu zgodnie z § 83 ust. 1, celem jego zaopiniowania oraz zbadania jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.

2. (uchylony).

3. Po uzyskaniu opinii Zarządu, o której mowa w § 83 ust. 2 oraz radcy prawnego, Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję Rady.

§ 87.

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) (uchylony).

3) opinię Zarządu oraz radcy prawnego o uchwale wraz z wskazaniem ewentualnych poprawek doń wniesionych,

4) dyskusję i zgłaszanie poprawek,

5) głosowanie poprawek,

6) głosowanie nad całością projektu uchwały.

2. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych poprawek jest znaczna, bądź dotyczą one istotnych elementów uchwały, Rada może odesłać projekt uchwały do komisji w celu ich rozpatrzenia.

3. Komisja rozpatruje zgłoszone poprawki.

4. (uchylony).

5. (uchylony).

§ 88.

1. Głosowanie wniosków dotyczących zmian w projekcie uchwały jest przeprowadzane według kolejności paragrafów i ustępów uchwały, których te zmiany dotyczą.

2. W przypadku, gdy do tego samego paragrafu bądź ustępu zgłoszono kilka poprawek, stosuje się zasady określone w § 32.

§ 89.

1. Zarząd może uznać dany projekt uchwały za pilny.
2. Uznanie projektu uchwały za pilny oznacza, że jest on kierowany bezpośrednio na sesję Rady bez zasięgnięcia opinii komisji.
3. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do projektu porządku obrad najbliższej sesji, punkt dotyczący pilnego rozpatrzenia projektu uchwały. W takim przypadku radni w momencie rozpoczęcia sesji winni otrzymać projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 90.

1. Uchwały Rady sporządzane są jako odrębne dokumenty.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 91.

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Starostę.
2. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

§ 92.

1. Przepisów niniejszego podrozdziału nie stosuje się w odniesieniu do uchwał proceduralnych.
2. Pod pojęciem uchwały proceduralnej rozumie się rozstrzygnięcie Rady dotyczące bezpośrednio trybu obrad.
3. Uchwały proceduralne są odnotowywane w protokole.

Podrozdział 6. Kluby radnych**§ 93.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według przyjętych przez siebie kryteriów.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 94.

1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.
3. (uchylony).

§ 95.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) (uchylony).

3. Przewodniczący Rady odmówi przyjęcia zgłoszenia sprzecznego z przepisami prawa.

4. Zmiany w zakresie określonym w ust. 2 podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia; przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 96.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów dostępny do publicznego wglądu.

2. Rejestr klubów zawiera informacje wymienione w § 95 ust. 2.

3. Przewodniczący Rady informuje radę o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.

§ 97.

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 98.

Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 99.

1. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

1) na mocy uchwały członków klubu,

2) na mocy uchwały Rady w przypadku gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech,

3) z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji.

2. W przypadku rozwiązania klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1, fakt ten podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który dokonuje wykreślenia z rejestru.

Rozdział 3. Zarząd Powiatu

§ 100.

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta, a także pozostali członkowie w liczbie 3 osób. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

3. Członkostwa w Zarządzie Powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

4. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli dokonano wyboru wszystkich członków Zarządu.

§ 101.

1. Kandydatów na stanowisko Starosty zgłaszają grupy radnych liczące co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

2. Wybór Starosty następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Kandydatów na pozostałych członków Zarządu Starosta zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie do 7 dni, odpowiednio:

1) w przypadku tworzenia nowego Zarządu – od dnia swojego wyboru,

2) w przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji członka Zarządu – od dnia zaistnienia tego faktu,

3) w przypadku odrzucenia przez Radę kandydatury na członka Zarządu – od dnia odrzucenia kandydatury.

4. Rada powiatu wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków zarządu na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 102.

Rada pod rygorem rozwiązania z mocy prawa dokonuje wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy, odpowiednio:

1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji – od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy;

2) w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Zarządu – od dnia odwołania lub przyjęcia rezygnacji.

§ 103.

1. Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu spoza składu Rady są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są również członkowie Zarządu ze składu Rady, o ile uchwała Rady tak stanowi.

3. Rada podejmuje uchwałę o zatrudnieniu członka Zarządu jako pracownika samorządowego na wniosek Starosty.

4. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Starosty właściwy jest Przewodniczący Rady, natomiast wobec pozostałych pracowników samorządowych wymienionych w ust. 1 – Starosta.

5. Wynagrodzenie dla Starosty określa Rada w drodze uchwały.

§ 104.

1. Członkostwo w Zarządzie wygasa na skutek:

1) przyjęcia przez Radę rezygnacji,

2) odwołania,

3) z mocy prawa po upływie kadencji Rady,

4) w razie śmierci członka Zarządu,

5) w razie orzeczenia przez sąd zakazu pełnienia funkcji publicznych.

2. Odwołanie lub przyjęcie rezygnacji Starosty jest równoważne odpowiednio odwołaniu lub przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. W przypadku wystąpienia wakatu w Zarządzie w trakcie kadencji wakat ten jest obsadzany w terminie 1 miesiąca od dnia jego zaistnienia.

§ 105.

1. Wniosek o odwołanie Starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium może być złożony jedynie przez 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest na piśmie wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest bezzwłocznie kierowany do Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinię o wniosku, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

5. Opinia Komisji Rewizyjnej jest przekazywana Przewodniczącemu Rady w ciągu 3 dni od jej wydania.

6. Głosowanie wniosku o odwołanie Zarządu lub jego członka jest przeprowadzane na pierwszej sesji następującej po upływie miesiąca od dnia złożenia wniosku.

7. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady.

8. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 106.

1. Głosowanie wniosku o odwołanie Zarządu z powodu nie udzielenia absolutorium jest przeprowadzane na sesji następującej po upływie 14 dni od dnia przyjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

2. (uchylony).

§ 107.

Rada Powiatu może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 108.

1. Członek Zarządu może złożyć rezygnację z członkostwa w Zarządzie w każdym czasie.

2. Przewodniczący Rady wprowadza podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji pod obrady sesji Rady przypadającej w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Rezygnację uważa się za przyjętą z dniem podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku gdy uchwała taka nie została podjęta w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji - z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

§ 109.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) wykonywanie uchwał Rady,

2a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

3) gospodarowanie mieniem Powiatu,

4) wykonywanie budżetu Powiatu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy powiatowej administracji zespolonej.

§ 110.

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy organizacja pracy Zarządu, organizacja pracy starostwa powiatowego, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.

2. Starosta jako przewodniczący Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu z wyłączeniem wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

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

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 111.

1. Do obowiązków Wicestarosty należą zadania określone w § 110 ust. 1 w zakresie wskazanym przez Starostę.

2. Wicestarosta przejmuje wszystkie obowiązki Starosty w przypadku:

1) wakatu na stanowisku Starosty,

2) konieczności podjęcia działań pod nieobecność Starosty bądź w przypadku niemożliwości jego działania wynikającego z innych przyczyn niż nieobecność.

§ 112.

1. Do obowiązków członka Zarządu w szczególności należy:

1) czynny udział w pracach Zarządu,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu,

4) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu stosownie do zakresu zadań.

2. Starosta określa pisemnie podział zadań między poszczególnych etatowych członków Zarządu.

§ 113.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 14 dni.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Starosta określając czas rozpoczęcia i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad.

2a. W razie nieobecności starosty uprawnienia wynikające z ust. 2 wykonuje wicestarosta, a w przypadku nieobecności starosty i wicestarosty członek zarządu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

4. Członkowie Zarządu winni być poinformowani o posiedzeniu Zarządu co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku posiedzeń nadzwyczajnych oraz w przypadku gdy ustalony został stały harmonogram posiedzeń.

§ 114.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby na podstawie zaproszenia wystosowanego przez Starostę.

§ 115.

Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, z zastrzeżeniem § 113 ust. 2a otwierając i zamykając dyskusje w każdym z punktów porządku obrad oraz zarządzając i przeprowadzając głosowanie.

§ 116.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw w granicach upoważnień ustawowych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza, w zakresie dot. uchwał zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

3. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

4. Uchwały Zarządu są sporządzane jako odrębne dokumenty z zastrzeżeniem, że uchwały dotyczące spraw mniejszej wagi mogą mieć formę zapisu w protokole.

5. Uchwałę Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu, w chwili podejmowania uchwały.

§ 117.

1. Decyzje Zarządu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

2. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 118.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać w szczególności:

1) datę i miejsce odbywania posiedzenia,

2) listę obecnych członków Zarządu,

3) listę osób spoza składu Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,

4) przebieg obrad a zwłaszcza treść wystąpień lub ich streszczenie,

5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem wyników,

6) oznaczenia podjętych uchwał,

7) podpisy wszystkich członków Zarządu uczestniczących w danym posiedzeniu oraz osoby sporządzającej protokół,

8) jako załączniki – teksty podjętych uchwał.

3. Do przyjęcia protokołu stosuje się odpowiednio przepisy § 44 ust. 1, 3.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu z wyłączeniem fragmentów podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa dostępne są do publicznego wglądu w starostwie.

5. Prawo do wglądu do pełnego tekstu protokołu posiadają członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, radni oraz inne osoby upoważnione na mocy przepisów prawa bądź przez Starostę z zachowaniem tajemnicy służbowej.

Rozdział 4. Powiatowa administracja zespolona

§ 119.

1. Powiatową administrację zespoloną tworzą:

1) starostwo powiatowe,

2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,

3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. (uchylony).

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 120.

1. Starostwo powiatowe stanowi aparat pomocniczy Zarządu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

4. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

5. Sekretarz zapewnia ponadto merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń Zarządu, Rady i komisji Rady oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 121.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

1) Komenda Powiatowa Policji w Legionowie,

2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Legionowie,

3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Legionowie,

4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Legionowie.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1) powołuje i odwołuje w uzgodnieniu z wojewodą kierowników tych jednostek oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,

2) zatwierdza programy ich działania,

3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,

- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

§ 122.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Podstawę działania powiatowych jednostek budżetowych stanowią statuty nadane przez Radę Powiatu.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 123.

1. Zarząd prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Rejestr zawiera nazwę jednostki jej adres, imię i nazwisko kierownika.
3. Załącznikiem do rejestru są regulaminy jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. (uchylony).
5. Rejestr jednostek organizacyjnych Powiatu udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

Rozdział 5.

Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat

§ 124.

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.
2. Akty prawa miejscowego stanowione są w szczególności w sprawach:
 - 1) wymagających uregulowania w statucie,
 - 2) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
 - 3) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Aktami prawa miejscowego są również powiatowe przepisy porządkowe wydawane w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.
4. Akty prawa miejscowego mają formę uchwał, chyba że ustawa upoważniająca do jego wydania stanowi inaczej.

§ 125.

1. Powiatowe przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki, może wydać Zarząd.
2. Powiatowe przepisy porządkowe ustanowione w sposób określony w ust. 1 są kierowane na najbliższą sesję Rady w celu zatwierdzenia.

3. W przypadku nie przedłożenia przepisów porządkowych do zatwierdzenia tracą moc z dniem sesji, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. Jeśli Rada odmówi zatwierdzenia powiatowego przepisu porządkowego, wyznaczy ona termin utraty mocy obowiązującej.

§ 126.

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się poprzez opublikowanie w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego, rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz - jeśli charakter aktu za tym przemawia - przez publikację w lokalnych środkach masowego przekazu.

2. Tryb i zasady rozplakatowywania obwieszczeń określa odrębna uchwała.

§ 127.

1. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt przewiduje termin dłuższy.

2. Przepisy porządkowe wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że ważne przyczyny przemawiają za wyznaczeniem krótszego terminu.

3. Dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego jest:

- 1) w przypadku przepisów porządkowych – dzień rozplakatowania obwieszczeń;
- 2) w pozostałych przypadkach – dzień wydania wojewódzkiego dziennika urzędowego, w którym został opublikowany.

§ 128.

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

Rozdział 6. Mienie Powiatu

§ 129.

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 130.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 131.

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 132.

1. Zarządzanie mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**Rozdział 7.
Gospodarka finansowa Powiatu****§ 133.**

1. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu.

2. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

3. Uchwała budżetowa stanowi podstawę gospodarki finansowej powiatu w roku budżetowym będącym rokiem kalendarzowym.

4. Uchwała budżetowa składa się z:

- 1) budżetu Powiatu,
- 2) załączników.

§ 133a.

1. Zarząd sporządza i przedkłada Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:

- 1) projekt uchwały budżetowej uwzględniający przepisy określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 2) uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej,
- 3) inne materiały określone w uchwale, o której mowa w §133b.

2. Wraz z projektem uchwały budżetowej Zarząd sporządza i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany wraz z objaśnieniami.

§ 133b.

Rada Powiatu odrębną uchwałą ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 134.

(uchylony).

§ 135.

(uchylony).

§ 136.

(uchylony).

§ 137.

(uchylony).

§ 138.

(uchylony).

§ 139.

(uchylony).

§ 140.

(uchylony).

§ 141.

(uchylony).

§ 142.

(uchylony).

§ 143.

(uchylony).

§ 143a.

Zarząd przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 sierpnia:

- 1) informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
- 2) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 3) informację o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury oraz samorządowych osób prawnych, utworzonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych.

§ 144.

1. Zarząd, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, podjąwszy stosowną uchwałę, przedstawia Radzie:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej, obejmujące również wykaz jednostek budżetowych, które gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone przez Radę w drodze odrębnej uchwały,
- 2) sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury oraz samorządowych osób prawnych, utworzonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym,
- 3) informację o stanie mienia, zawierającą:
 - a) dane dotyczące przysługujących praw własności,
 - b) dane dotyczące:

- innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,

- posiadania,

ba) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,

c) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,

d) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Zarząd przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Powiatu wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym i do tego dnia podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu.

§ 145.

(uchylony).

§ 146.

(uchylony).

§ 147.

(uchylony).

Rozdział 8.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 148.

Do czasu powstania inspekcji, o której mowa w § 121 ust. 1 pkt 3 jej obowiązki pełni Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Nowym Dworze Mazowieckim – właściwy dla Powiatu Legionowskiego.

§ 149.

Zmian statutu dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 150.

Traci moc uchwała Nr 258/XLII/2006 Rady Powiatu Legionowskiego z dnia 29 czerwca 2006 r. Statut Powiatu Legionowskiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 189 z 2006 r.)

§ 151.

Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania go w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

HERB



ZAŁĄCZNIK Nr 2

FLAGA



ZAŁĄCZNIK Nr 3**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA
Z DOKUMENTÓW****§ 1.**

1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatu i wykonywaniem zadań publicznych przez Powiat, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

1) zadaniach publicznych – rozumie się zadanie realizowane przez powiat wymienione w art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),

2) zainteresowanym – rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu i korzystania z dokumentów,

3) udostępniającym dokumenty – rozumie się osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia zainteresowanym.

§ 2.

Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane w Starostwie dzieli się na jawne oraz dokumenty niejawne.

§ 3.

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanemu na zasadach określonych w niniejszym załączniku oraz trybie i zasadach określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

2. Dokumenty niejawne udostępniane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich składa się w kancelarii ogólnej.

2. Wniosek powinien zawierać zakres żądanej informacji oraz w miarę możliwości nazwę dokumentu. Wniosek może być złożony w innej formie niż pisemna.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu.

§ 5.

1. Dokumenty pozostające w posiadaniu Rady Powiatu udostępnia Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba przez niego upoważniona z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Inne dokumenty przechowywane w Starostwie, dotyczące pracy Zarządu oraz wykonywanych zadań publicznych, udostępnia Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

3. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona udostępniają dokumenty dotyczące pracy Komisji.

4. Udostępnianie protokołów sesji Rady, posiedzeń Zarządu lub Komisji oraz innego rodzaju dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatu i wykonywaniem zadań publicznych przez Powiat następuje niezwłocznie nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie o którym mowa w ust. 4, udostępniający powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni dokument, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 6.

1. Zainteresowany może korzystać z dokumentów w obecności udostępniającego w miejscu ich przechowywania.

2. Zainteresowany może dokonywać odpisów z udostępnionych dokumentów. Na wniosek zainteresowanego dokonuje się kopiowania dokumentów, przesłania ich w formie elektronicznej lub przeniesienia ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji, za odpłatnością na zasadach określonych przez Zarząd Powiatu.

§ 7.

Udostępnianie i korzystanie z dokumentów przez zainteresowanych odbywa się w godzinach pracy Starostwa.

§ 8.

Zabrania się wnoszenia dokumentów poza siedzibę Starostwa, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek itp.

ZAŁĄCZNIK Nr 4**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

L.P.	Nazwa jednostki
1	Powiatowy Urząd Pracy
2	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
3	Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”
4	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Legionowie
5	Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie
6	Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku
7	Powiatowy Zespół Szkół Ogólnokształcących w Legionowie
8	Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie
9	Centrum Integracji Społecznej
10	Powiatowa Instytucja Kultury