



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 2 czerwca 2025 r.

Poz. 5350

### UCHWAŁA NR XV.109.2025 RADY POWIATU PRUSZKOWSKIEGO

z dnia 13 maja 2025 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pruszkowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 2 ust. 4 i art. 19 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) uchwala się:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Pruszkowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pruszkowskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIII/175/2016 Rady Powiatu Pruszkowskiego z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie statutu Powiatu Pruszkowskiego (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Maz. 2019 poz. 14948).

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

Przewodniczący Rady Powiatu Pruszkowskiego

**Rafał Sieradzki**

**Załącznik  
do uchwały Nr XV.109.2025  
Rady Powiatu Pruszkowskiego  
z dnia 13 maja 2025 r.**

## **STATUT POWIATU PRUSZKOWSKIEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut określa:

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

##### **§ 2.**

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pruszkowskiego;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 8) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 9) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komisji Rady Powiatu Pruszkowskiego;
- 10) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego;
- 11) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 12) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;

- 14) ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 15) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Pruszkowskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Ustrój Powiatu Pruszkowskiego**

#### **§ 3.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców gmin: Brwinów, Michałowice, Nadarzyn, Piastów, Pruszków i Raszyn.
2. Powiat położony jest na terenie Województwa Mazowieckiego.
3. Granice Powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§ 4.**

Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Pruszków.

#### **§ 5.**

Powiat posiada: herb, sztandar i flagę, określone w stosownych uchwałach Rady.

#### **§ 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 w zakresie ustalonym przepisami ustaw.
3. Zakres działania i zadania Powiatu mogą także określać porozumienia z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 8.**

1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca, likwiduje, nadaje im statut Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**§ 9.**

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

**Rozdział 3.  
Organizacja Rady****§ 10.**

W skład Rady wchodzi ustawowo określona liczba Radnych.

**§ 11.**

1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje, zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
3. Zarząd, który wykonuje uchwały Rady oraz Komisje pozostają pod kontrolą Rady, składając sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 12.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Podczas pierwszej sesji Radni, po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego.

**§ 13.**

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) utrzymuje dyscyplinę sesyjną;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

**§ 14.**

Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

**§ 15.**

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

**§ 16.**

1. Zarząd jest zobowiązany do udzielenia wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.
2. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady.

**Rozdział 4.****Tryb pracy Rady****§ 17.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach oraz 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 lub rezolucje - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, z wyłączeniem konieczności uzyskania uprzedniej opinii Komisji.

**§ 18.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Zarząd lub ¼ ustawowego składu Rady. Do wniosku należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

**§ 19.**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje, zwołuje i prowadzi obrady sesji Rady z wyjątkami przewidzianymi w ustawie ustrojowej.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

- 3) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności – wyznaczony przez Przewodniczącego Rady jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami Radni otrzymują na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem § 18 ust. 2. Zawiadomienia dostarczane są pocztą elektroniczną na wskazane przez Radnych imienne adresy mailowe. W celu wykorzystania prywatnego adresu poczty elektronicznej, jako publicznie dostępnego kontaktu z Radnym wymagana jest zgoda Radnego.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może postanowić 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 20.**

1. W sesjach Rady powinni uczestniczyć, członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

#### **§ 21.**

1. Sesje Rady są jawne, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i jest zobowiązana do stosowania się do poleceń porządkowych Przewodniczącego Rady.
3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

#### **§ 22.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Ogłoszenie terminu posiedzenia kontynuującego odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 19 ust. 4.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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 odnotowuje się w protokole.

**§ 23.**

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania sesji Rady będzie poniżej połowy jej składu, jednak wówczas Rada nie może podejmować uchwał.

**§ 24.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 25.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Powiatu Pruszkowskiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 26.**

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 mogą wystąpić Starosta, Zarząd Powiatu lub Radny.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 27.**

Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad sesji - o ile został przedłożony do zatwierdzenia;
- 2) informację o pracy Zarządu w okresie pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) omówienie tematów wynikających z planu pracy Rady;
- 5) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

**§ 28.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.
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 niebędącej Radnym.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu na najbliższej sesji ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

### **§ 29.**

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.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku. Gdy przywołanie nie odniesie 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 oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 30.**

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) powtórzenia głosowania;
- 9) przestrzegania Statutu.

### **§ 31.**

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

**§ 32.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania. 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 może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 33.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Powiatu Pruszkowskiego”.
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.

**§ 34.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 35.**

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.

**§ 36.**

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla 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 oraz popis Przewodniczącego Rady i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu;
  - 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz na wniosek radnego treść jego wystąpienia.
  - 6) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”, a także imienny wykaz głosowań Radnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

**§ 37.**

Nie później niż na dzień przed najbliższą sesją, na której jest przyjmowany protokół, 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.

**§ 38.**

1. Do protokołu z sesji Rady dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przez Radnych Przewodniczącemu Rady.
2. Uchwały dotyczące jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań, są wydawane przez Biuro Rady kierownikom tych jednostek.

**§ 39.**

1. Uchwały, deklaracje, stanowiska, apele, rezolucje, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, odnotowywanych w protokole.

**§ 40.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) Przewodniczący Rady;
  - 2) Zarząd;
  - 3) Starosta;
  - 4) Komisja;
  - 5) klub radnych;
  - 6) grupa co najmniej 5 Radnych;
  - 7) grupa co najmniej 500 mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych odrębną uchwałą.
2. Projekt uchwały powinien określać:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały – jeśli jest to wymagane;
  - 5) 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 ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji i źródłach finansowania, na co najmniej 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. W przypadku, gdy projekt uchwały wywołuje skutki finansowe wymaga uzyskania poprzedniej pozytywnej opinii Zarządu.

**§ 41.**

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.

**§ 42.**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sesji.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 43.**

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

**§ 44.**

Biuro Rady ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 45.**

1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą aplikacji.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych. Następnie ogłasza liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 i 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk Radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez Radnego wyniku głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 46.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą odliczonych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym 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, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Liczba kart do głosowania odpowiada liczbie 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.

#### **§ 47.**

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów odbiera od każdego z kandydatów zgodę na kandydowanie, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 48.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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, gdy poprawka wywołała zwiększenie deficytu jej procedowanie wymaga uzyskania uprzedniej akceptacji Zarządu.
5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się odpowiednio § 48 ust. 2.
6. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

**§ 49.**

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. Przy czym Radny może oddać głos „za” wyłącznie na jedną osobę lub wniosek.
3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2 oddano równą liczbę głosów za kandydaturą lub wnioskiem zarządza się ponowne głosowanie nad kandydatami lub wnioskami, które uzyskały najwyższą, równą liczbę głosów.

**§ 50.**

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 kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie 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.

**§ 51.**

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

**§ 52.**

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

**§ 53.**

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

**Rozdział 5.****Organizacja wewnętrzna, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****§ 54.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z nieparzystej liczby Radnych, w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i członków wybranych przez Radę.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

**§ 55.**

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 Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

**§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu, opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

**§ 57.**

Komisja Rewizyjna na podstawie uchwał Rady może wykonywać inne zadania kontrolne niż wskazane w § 56 ust. 2.

**§ 58.**

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.

#### **§ 59.**

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

#### **§ 60.**

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 § 56 ust. 1, zawiadamiając kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

#### **§ 61.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch 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 jednego lub dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 62.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, 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.

#### **§ 63.**

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 osobie 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.

#### **§ 64.**

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

#### **§ 65.**

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;
  - 7) datę 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.

#### **§ 66.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu pokontrolnego, przy czym jest wówczas zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn takiej odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Rady i Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
3. 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.

#### **§ 67.**

1. Po otrzymaniu podpisanego protokołu pokontrolnego kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania od Przewodniczącego Rady uwag kierownika kontrolowanego podmiotu Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko w sprawie, składając je Przewodniczącemu Rady.
4. O zasadności uwag rozstrzyga Rada w formie uchwały po zapoznaniu się z dokumentami wskazanymi w ust. 1 i 3.

#### **§ 68.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan kontroli w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie zawiera terminy oraz zakres problemów, które będą przedmiotem kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu kontroli Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu kontroli lub jego części.

#### **§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 7 Radnych;
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej i powołane przez Radę w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji Rewizyjnej.

**§ 71.**

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

**§ 72.**

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

**§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

**§ 74.**

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 6.****Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji****§ 75.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z nieparzystej liczby Radnych, w tym z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i członków wybieranych przez Radę.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

**§ 76.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności jego działania, jego zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

**§ 77.**

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek bądź petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznając skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonej w piśmie sprawy;
  - 2) przygotowania projektu stosownej uchwały z uzasadnieniem, który przedstawia Przewodniczącemu Rady;
  - 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.
4. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Starosta, Dyrektor bądź Kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji w terminie 7 dni.
5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb pracy pozostałych Komisji stałych Rady**

#### **§ 78.**

1. Liczbę i przedmiot działania Komisji stałych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.
2. Rada ustala skład osobowy Komisji.

#### **§ 79.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy zatwierdzonymi przez Radę.
2. Plan pracy Komisji stałej może podlegać zmianie przez Radę na etapie jego zatwierdzania.
3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### **§ 80.**

1. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają spośród siebie członkowie danej Komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego zadania pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§ 81.**

1. 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.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 82.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) Zarządu;
  - 3) nie mniej niż 1/3 członków danej Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: Radni Powiatu, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu.

#### **§ 83.**

1. Komisje podejmują uchwały w danej sprawie przez 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.

#### **§ 84.**

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

#### **§ 85.**

Przepisy § 80 - § 84 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych do wykonywania określonych zadań.

#### **§ 86.**

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

#### **§ 87.**

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sposób uzgodniony przez Przewodniczących Komisji, przy czym każda Komisja wydaje odrębne opinie dotyczące projektów uchwał.

**§ 88.**

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

**Rozdział 8.****Zasady tworzenia klubów radnych****§ 89.**

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

**§ 90.**

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.
2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.
3. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**Rozdział 9.****Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu****§ 91.**

Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę oraz członków Zarządu.

**§ 92.**

Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 93.**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta określa szczegółowy podział obowiązków członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
3. Starostę podczas nieobecności zastępuje Wicestarosta.

**§ 94.**

Do obowiązków członków 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.

**§ 95.**

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

**§ 96.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub pod jego nieobecność - Wicestarosta.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwi ze względu na przedmiot obrad.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

**§ 97.**

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i porządku obrad.

**§ 98.**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Do protokołu z posiedzenia Zarządu dołącza się: porządek obrad, listę obecności na posiedzeniu oraz podjęte uchwały i inne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na kolejnym posiedzeniu.

#### **§ 99.**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami w sprawach:
  - 1) gospodarowania mieniem Powiatu;
  - 2) wykonywania budżetu Powiatu;
  - 3) zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Uchwały Zarządu zawierające:
  - 1) rozstrzygnięcia o charakterze wstępnym, częściowym lub etapowym dla danej sprawy;
  - 2) opinie Zarządu;
  - 3) rozstrzygnięcia proceduralnemogą być odnotowane w protokole posiedzenia Zarządu.

#### **§ 100.**

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

#### **§ 101.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

#### **§ 102.**

W sprawach niezwiązanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

### **Rozdział 10.**

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

#### **§ 103.**

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co obejmuje w szczególności:
  - 1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady 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, posiedzeń Komisji i Zarządu.

2. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### **§ 104.**

Udostępnianie dokumentów następuje przez:

- 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 2) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Starostwie;
- 3) publikowanie na stronie internetowej Powiatu;
- 4) publikowanie w BIP Starostwa;
- 5) wgląd w dokumenty na wniosek osoby zainteresowanej;
- 6) w inny sposób prawem określony.

#### **§ 105.**

Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu;
- 5) wnioski i opinie Komisji;
- 6) interpelacje i zapytania Radnych.

#### **§ 106.**

1. Dokumenty dotyczące zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Biurze Rady oraz w Biurze Zarządu, w dniach pracy Starostwa, w godzinach pracy.
2. Osoby zainteresowane mogą otrzymać odbitki kserograficzne udostępnionych dokumentów.

#### **§ 107.**

Uprawnienia określone w § 103 nie podlegają realizacji:

- 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 ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział 11.**

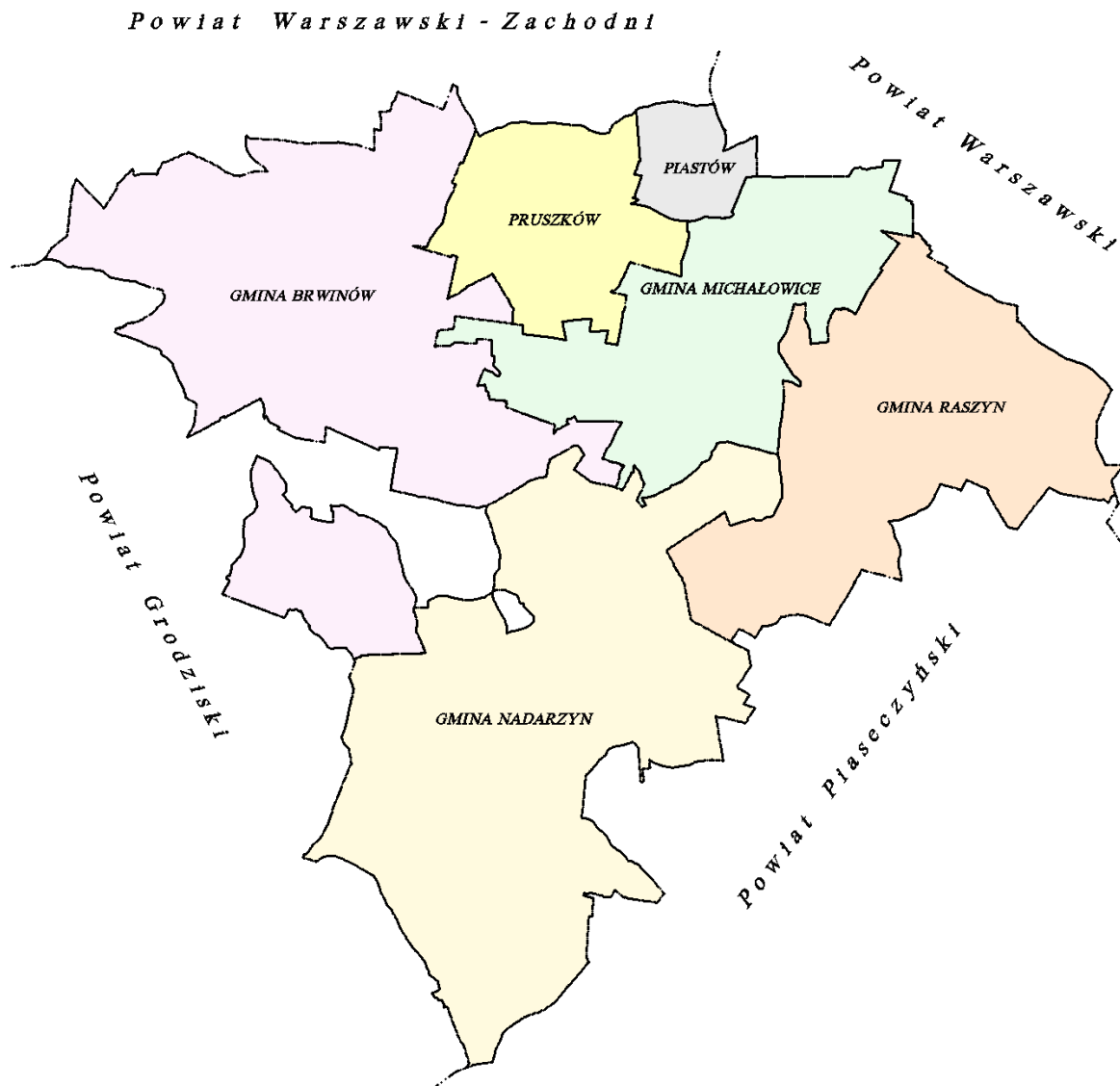
#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 108.**

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Załącznik nr 1  
do Statutu Powiatu Pruszkowskiego**

**GRANICE POWIATU PRUSZKOWSKIEGO**



**Załącznik nr 2  
do Statutu Powiatu Pruszkowskiego****WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU PRUSZKOWSKIEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres</b>
1.	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie	ul. Armii Krajowej 2/4 05-800 Pruszków
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie	ul. Bolesława Prusa 88 05-800 Pruszków
3.	Zespół Ośrodków Wsparcia w Piastowie	ul. Ks. J. Popiełuszki 24 05-820 Piastów
4.	Dom Pomocy Społecznej w Czubinie	Czubin 13 05-840 Brwinów
5.	Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie	ul. Tadeusza Kościuszki 38 05-800 Pruszków
6.	Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana w Pruszkowie	ul. Ignacego Daszyńskiego 6 05-800 Pruszków
7.	Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena w Piastowie	ul. Karola Namysłowskiego 11 05-820 Piastów
8.	Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Pruszkowie	ul. Promyka 24/26 05-800 Pruszków
9.	Szkoła Mistrzostwa Sportowego - Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie	ul. Gomulińskiego 2 05-800 Pruszków
10.	Młodzieżowy Dom Kultury w Pruszkowie	ul. Tadeusza Kościuszki 41 05-800 Pruszków
11.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Pruszkowie	ul. Gomulińskiego 4 05-800 Pruszków
12.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszkowie	ul. Gomulińskiego 2 05-800 Pruszków
13.	Zespół Szkół Specjalnych im. ks. Jana Twardowskiego w Pruszkowie	ul. Wapienna 2 05-800 Pruszków
14.	Muzeum Duląg 121	ul. 3 Maja 8a 05-800 Pruszków
15.	Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie	ul. Drzymały 30 05-800 Pruszków
16.	Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Brwinowie	ul. Torfowa 1 05-840 Brwinów

**Załącznik nr 3  
do Statutu Powiatu Pruszkowskiego**

**WYKAZ INSPEKCJI I STRAŻY POWIATU PRUSZKOWSKIEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres</b>
<b>1.</b>	Komenda Powiatowa Policji w Pruszkowie	ul. Kraszewskiego 8 05-800 Pruszków
<b>2.</b>	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie	ul. Staszica 4 05-800 Pruszków
<b>3.</b>	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pruszkowie	ul. Sienkiewicza 5/51 05-800 Pruszków
<b>4.</b>	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pruszkowie	ul. Gordziałkowskiego 5 05-800 Pruszków
<b>5.</b>	Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Pruszkowie	ul. Staszica 1 05-800 Pruszków