



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 10 lutego 2023 r.

Poz. 1019

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU ŁUKOWSKIEGO

z dnia 2 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VIII/84/2011 Rady Powiatu w Łukowie z 6 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XLIV/328/2022 Rady Powiatu Łukowskiego z 26 września 2022 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.

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

1) § 3 i § 4 uchwały Nr VIII/84/2011 Rady Powiatu w Łukowie z 6 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego, które stanowią:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego. Przewodniczący Rady /-/ Władysław Karaś”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Karol Ciolek

Załącznik do obwieszczenia
Rady Powiatu Łukowskiego
z 2 lutego 2023 r.

**Uchwała Nr VIII/84/2011
Rady Powiatu w Łukowie
z dnia 6 września 2011 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Powiatu Łukowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IV/12/98 z 28.12.1998 r. w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 1999 r. Nr 26 poz. 301);
- 2) Uchwała Nr V/19/99 z 18.02.1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 1999 r. Nr 26 poz. 302);
- 3) Uchwała Nr XIII/87/2000 z dnia 06.03.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000 r. Nr 16 poz. 344);
- 4) Uchwała Nr XV/102/2000 z dnia 27.04.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000 r. Nr 16 poz. 345);
- 5) Uchwała Nr XXI/137/2001 z 09.03.2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj Lubelskiego 2001 r. Nr 56 poz. 827);
- 6) Uchwała Nr XXV/168/2001 z dnia 30.08.2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz. Woj.Lubelskiego z 2001 r. Nr 89 poz. 1350);
- 7) Uchwała Nr XXXII/238/2002 z 28.08.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego 2002 r. Nr 85 poz. 1800);
- 8) Uchwała Nr I/8/2002 z 19.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002 r. Nr 161 poz. 3676);
- 9) Uchwała Nr II/9/2002 z 30.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002 r. Nr. 161 poz. 3677);
- 10) Uchwała Nr VI/58/2003 z 29.04.2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2003 r. Nr 73 poz. 2121);
- 11) Uchwała Nr XVI/139/2004 z 09.07.2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2004 r. Nr 166 poz. 2353);
- 12) Uchwała Nr XXXVII/358/2006 z 25.08.2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2006r. Nr 192 poz. 3056).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

(pominięty).

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Statut Powiatu Łukowskiego**Przepisy ogólne****§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Łukowskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Łukowskiego, komisji Rady Powiatu Łukowskiego i Zarządu Powiatu Łukowskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Łukowskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Łukowski,
- 2) radzie powiatu bądź radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łukowskiego,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Łukowskiego,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łukowskiego,
- 5) komisji skarg wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Powiatu Łukowskiego,
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Łukowskiego,
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łukowskiego,
- 8) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Łukowskiego,
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łukowie,
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Łukowskiego,
- 11) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Łukowskiego,
- 12) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Łukowskiego,
- 13) przewodniczącym komisji - należy przez to rozumieć przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji Rady Powiatu Łukowskiego,
- 14) zwykłej większości głosów - należy przez to rozumieć liczbę głosów na "tak" ("za") większą od liczby głosów na "nie" ("przeciwko"), bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się i nieważnych,
- 15) bezwzględnej większości głosów - należy przez to rozumieć liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 16) bezwzględnej większości ustawowego składu rady - należy przez to rozumieć liczbę głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą,
- 17) głosach "za" - należy przez to rozumieć głosy oddane za kandydatem lub uchwałą bez głosowania przeciw i wstrzymywania się od głosu,
- 18) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 19) radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Łukowskiego,
- 20) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza Powiatu Łukowskiego,

- 21) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika Powiatu Łukowskiego.
- 22) biurze rady powiatu - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Łukowie,
- 23) "głosowaniu jawnym" lub "głosowaniu jawnym imiennym" - należy przez to rozumieć głosowanie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy z przyczyn technicznych nie jest to możliwe należy przez to rozumieć głosowanie imienne,
- 24) sms – należy przez to rozumieć krótką wiadomość tekstową realizowaną za pośrednictwem operatora telefonii komórkowej,
- 25) system, system do obsługi posiedzeń rady – należy przez to rozumieć system elektroniczny dedykowany do obsługi rady powiatu, który pozwala na pełną obsługę i archiwizację danych związanych z działaniem rady.

Powiat

§ 3.

Powiat Łukowski jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu na terytorium obejmującym:

- 1) miasta: Łuków, Stoczek Łukowski,
- 2) gminy: Adamów, Krzywda, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wojcieszków, Wola Mysłowska.

§ 4.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Łuków.

§ 5.

Powiat ma osobowość prawną.

§ 6.

Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 7.

Powiat posiada herb, flagę i sztandar określone odrębnymi uchwałami rady powiatu stanowiące załączniki Nr 1, 2 i 3 statutu.

§ 8.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je, jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat realizuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jeżeli obowiązek ten wynika z ustawy.

§ 9.

1. W celu realizacji zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne lub zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie prowadzi działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub ich likwidacja następuje w drodze uchwały rady powiatu.

§ 10.

1. W sprawach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na terytorium powiatu konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu określa uchwała rady powiatu.

Władze powiatu

§ 11.

Organami powiatu łukowskiego są:

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

§ 12.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. W skład rady powiatu wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie.

3. (uchylony)

§ 13.

Zadania należące do wyłącznej właściwości rady powiatu określa ustawa.

§ 14.

Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

Przewodniczący rady powiatu

§ 15.

Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w § 38 ust. 1, 6 i 7 statutu.

§ 16.

1. Przewodniczący organizuje pracę rady powiatu, a w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje rady,
- 2) otwiera i zamyka sesję, sprawdza quorum, prowadzi obrady, udziela i odbiera głos,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi,
- 5) podpisuje uchwały rady oraz inne pisma wysyłane w imieniu rady do adresatów zewnętrznych,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady i jej organów,
- 8) przygotowuje i przedstawia radzie powiatu projekt uchwały w sprawie wynagrodzenia starosty,
- 9) koordynuje posiedzenia komisji rady,

- 10) przekazuje komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projekty uchwał, informacje, skargi, wnioski i petycje,
- 11) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 12) zarządza przerwy w obradach trwające jednorazowo nie dłużej niż godzinę, a łącznie na jednej sesji nie dłużej niż trzy godziny,
- 13) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
- 14) przedkłada projekty uchwał do opinii lub uzgodnień, jeżeli to wynika z obowiązujących przepisów prawa lub statutu,
- 15) opracowuje projekty planów pracy rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. W sprawach odwołania lub rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących stosuje się przepisy ustawy.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

Sesje rady powiatu

§ 17.

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym na początku każdego roku planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwyczajnych.
2. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

§ 19.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7. Na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji w tym trybie winien zawierać projektowany porządek obrad i projekty uchwał.

8. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. O uzupełnieniu porządku obrad przewodniczący informuje radnych po otwarciu sesji i prezentuje uzupełniony porządek obrad.

9. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje realizację celu jej zwołania.

§ 20.

1. Zawiadomienia o sesjach zawierające miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał wraz z ich uzasadnieniami i innymi materiałami przekazywane są radnym drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu do obsługi posiedzeń rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie §19 ust. 7.

2. Na indywidualne konta poczty elektronicznej radnych przydzielone przez starostwo przesyła się informacje o umieszczeniu zawiadomień. Dodatkowo można powiadomić radnych o umieszczeniu zawiadomień za pomocą sms.

3. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 1 mogą być dostarczane listem poleconym w wersji papierowej na adres zamieszkania radnego za pośrednictwem poczty, kuriera, lub innego operatora, chyba że radny pisemnie wskazał inny adres do doręczeń.

4. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 1, 2 lub 3 w terminie określonym w ust. 1, jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

5. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 1 i 2, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust. 3.

6. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się listem poleconym lub pocztą kurierską.

7. Projekt budżetu, sprawozdanie z wykonania budżetu oraz raport o stanie powiatu wysyła się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której mają być rozpatrywane, przy czym materiały na sesję, których przedmiotem są zmiany w uchwalonym budżecie wraz ze stosownym projektem uchwały wysyła się radnym w terminie, o którym mowa w ust. 1.

8. Na sesję rady powiatu przewodniczący rady może zaprosić posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby lub przedstawicieli instytucji, jednostek organizacyjnych, podmiotów oraz organizacji społeczno - zawodowych.

9. Do udziału w sesji mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

10. O terminie sesji i porządku obrad przewodniczący rady może powiadomić lokalne media, przekazując im tematy obrad.

11. Na wniosek starosty przewodniczący rady zaprasza na sesję osoby przez niego wskazane.

12. Zarząd uczestniczy w sesjach rady powiatu.

13. W sesjach rady oraz obradach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

§ 21.

1. Sesje rady powiatu i posiedzenia komisji rady powiatu są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. O terminie, miejscu, przedmiocie obrad rady powiatu przewodniczący powiadamia społeczeństwo powiatu na 3 dni przed terminem posiedzenia, poprzez informacje w formie obwieszczeń publikowanych na stronie internetowej starostwa i wywieszanych w siedzibie starostwa. Obwieszczenia o sesjach zwyczajnych rady powiatu przesyła się także wójtom gmin z terenu powiatu na 7 dni przed sesją za pomocą e-mail na adres poczty elektronicznej gmin.

3. O miejscu, terminie i tematyce posiedzeń sesji i komisji na żądanie zainteresowanych osób informacji udzielają pracownicy biura rady powiatu.

§ 22.

Publiczność obecna na sesjach rady powiatu lub posiedzeniach komisji rady powiatu zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 23.

1. Przygotowanie sesji powinno obejmować taki zakres tematyczny, aby odbyła się ona na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym określonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw z porządku obrad.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, a w przypadku przerwania obrad z innych przyczyn niż wymienione w ust. 2 odnotowuje się także nazwiska radnych, którzy opuścili obrady. Radnych nieobecnych w chwili przerwania sesji przewodniczący niezwłocznie powiadamia o przerwaniu sesji, terminie i miejscu wznowienia obrad oraz o zakresie porządku obrad pozostałego do zrealizowania.

4. W przypadku stwierdzenia podczas sesji w trakcie podejmowania uchwał braku quorum, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, przy czym uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad, przy czym przewodniczący może zarządzić sprawdzenie obecności za pomocą systemu lub w inny sposób w celu sprawdzenia quorum w każdej chwili posiedzenia, w szczególności przed przeprowadzeniem głosowania.

6. W razie wątpliwości, quorum sprawdza się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

7. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7- go dnia od dnia przerwanej sesji.

Obrady

§ 24.

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia do prowadzenia obrad wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi obecny na sesji wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Wiceprzewodniczący podczas prowadzenia obrad korzysta z uprawnień przewodniczącego.

3. W trakcie prowadzenia obrad do liczenia głosów i odbierania kart do głosowania przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.

§ 25.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego obrady formuły: "Otwieram (po słowie otwieram prowadzący podaje kolejny numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesję Rady Powiatu Łukowskiego" lub jeżeli jest to kolejne z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła otwarcia brzmi: "Otwieram (kolejne) posiedzenie (tu podawany jest numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesji Rady Powiatu Łukowskiego.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności, czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 4.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu.

5. (uchylony)

6. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 7 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

§ 26.

(uchylony)

§ 27.

Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie obrad sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie przewodniczącego zarządu powiatu z wykonania uchwał rady i działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 5) rozpatrzenie spraw z porządku obrad, przy czym:
 - a) raport zarządu o stanie powiatu rozpatrywany jest podczas sesji na której podejmowana jest uchwała rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium,
 - b) debata o stanie powiatu i następnie głosowanie nad uchwałą w sprawie udzielenia zarządowi wotum zaufania przeprowadza się przed uchwałą rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium.
- 6) podjęcie uchwał,
- 7) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 28.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według podanego radnym do wiadomości porządku obrad, a w przypadku przegłosowania jego zmiany zgodnie z podanym do wiadomości radnym porządkiem obrad wraz z przegłosowaną zmianą, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w tym także członkom zarządu lub zaproszonym gościom.

4. Przewodniczący rady przyjmuje wystąpienie radnego podczas sesji niewyłoszone na posiedzeniu od protokołu, informując o tym radę.

5. Poza kolejnością przewodniczący rady udziela głosu radnym w celu umożliwienia zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) przerwania lub zamknięcia obrad albo zarządzenia przez przewodniczącego przerwy,
- 2) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
- 3) dotyczące porządku obrad,
- 4) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców, ograniczenia wystąpień do opinii komisji, czy ograniczenia dyskusji do uzasadnienia wniesionych poprawek,
- 5) stwierdzenia quorum,
- 6) powtórnego przeliczenia głosów,
- 7) (uchylony)
- 8) udzielenia głosu osobie spoza rady,

- 9) kolejności głosowania,
- 10) (uchylony)
- 11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 12) reasumpcji głosowania.

6. Wniosek o charakterze formalnym jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.

7. Jeżeli którykolwiek z radnych zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący udziela głosu:

- 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
- 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
- 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywować wniosek.

8. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie rady.

9. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.

10. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.

§ 29.

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub gdy treść albo sposób wystąpienia, a także, gdy jego zachowanie zakłóca porządek obrad albo powagę sesji - przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może:

- 1) przywołać radnego „do rzeczy”,
- 2) upomnieć radnego,
- 3) udzielić radnemu upomnienia z uprzedzeniem, że w przypadku dalszego nagannego zachowania zostanie odebrany mu głos,
- 4) z zastrzeżeniem ust. 4 odebrać radnemu głos, przy czym fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może upomnieć osoby spośród publiczności obecne na sali obrad, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji a w przypadku niedostosowania się do upomnienia przewodniczący może wezwać policję.

4. W debacie nad raportem o stanie powiatu radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

§ 30.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom indywidualnie zaproszonym na sesję, radcy prawnemu starostwa, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Przewodniczący, po uzyskaniu zgody rady, może udzielać głosu osobom obecnym na sesji spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu do niego pisemnej prośby o zabranie głosu i podaniu tematu wypowiedzi pod warunkiem, że temat ten dotyczy przedmiotu obrad danej sesji.

3. Przewodniczący w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi może udzielać głosu na sesji osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu do niego pisemnej prośby przed sesją o umożliwienie zabrania głosu, pod warunkiem dokonania zgłoszenia co najmniej na 5 dni przed sesją i podaniu tematu społecznego w zakresie którego głos będzie zabierany, przy czym nie udziela się głosu w sprawach interesów indywidualnych i toczących się spraw.

4. Do osób o których mowa w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio § 29 statutu.

5. W debacie nad raportem o stanie powiatu:

- 1) mieszkańcy powiatu mogą zabierać głos pod warunkiem złożenia do przewodniczącego rady najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie powiatu, pisemnego zgłoszenia popartego podpisami, co najmniej 300 osób,
- 2) liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że rada postanowi o zwiększeniu tej liczby,
- 3) mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia.

§ 31.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, zarządowi lub wnioskodawcy uchwały zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (po słowie zamykam prowadzący podaje kolejny numer sesji) sesję Rady Powiatu Łukowskiego" lub jeżeli jest to kolejne z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła zamknięcia brzmi: "Zamykam (kolejne) posiedzenie (tu podawany jest numer sesji) sesji Rady Powiatu Łukowskiego."

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Przepis ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33.

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na sesji zapewnia przewodniczący zarządu.

2. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

3. Zarząd powiatu i starosta jest obowiązany udzielić radzie i przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Głosowania

§ 34.

Uchwały rady powiatu zapadają po ich odczytaniu i przegłosowaniu w wersji uchwalanej, wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej. Przewodniczący za zgodą rady może odstąpić od odczytywania treści projektu uchwały i jej załączników doręczonych radnym w formie pisemnej. W takim przypadku przewodniczący bezpośrednio przed głosowaniem podaje tytuł projektu uchwały, nad którą ma się odbyć głosowanie.

§ 35.

1. Prowadzący sesję zarządza głosowanie jawne, prosząc głosujących o oddanie głosu "za" lub "przeciw", albo "wstrzymującego się" po naciśnięciu odpowiedniego przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych wypowiadając słowa "zarządzam głosowanie" i "zamykam głosowanie".

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które przeprowadza prezydium rady, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5 oraz § 38 ust. 4.

3. W przypadku wyborów lub powołań gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc na które będą przeprowadzone głosowania, bezpośrednio przed głosowaniami każdy obecny radny otrzymuje karty do głosowania imiennego, zwane dalej także "kartą", w liczbie "limitu miejsc" na które odbędą się głosowania, przy czym:

- 1) na górze każda karta do głosowania zawiera, do uzupełnienia o temat głosowania, słowa "Głosujący imiennie w sprawie ... :", a obok wpisane nazwisko i imię radnego oddającego głos,
- 2) na środku karty zamieszcza się słowa: "Jestem za wyborem" lub inne właściwe dla danego głosowania, a obok podkreślone miejsce do uzupełnienia zgodnie z pouczeniem,
- 3) na dole karty zamieszcza się pouczenie o treści: "Pouczenie":
 - a) należy powyżej ręcznie wpisać długopisem lub piórem nazwisko i imię jednego kandydata na którego oddawany jest głos,
 - b) głos z karty jest nieważny gdy wpisano dwa lub więcej nazwiska lub nie wpisano żadnego,
 - c) do protokołu z głosowania imiennego wpisuje się imię nazwisko wpisane na karcie do głosowania.

4. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów, w ramach limitu miejsc, równej /największej/ ilości głosów, przeprowadza się wyłącznie w stosunku do nich głosowanie dodatkowe odpowiednio według zasad przewidzianych w ust. 5 dla sytuacji gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc na które będą przeprowadzone głosowania.

5. Głosowanie jawne imienne o którym mowa w ust. 2 odbywa się pod nadzorem prowadzącego obrady następująco:

- 1) po zarządzeniu głosowania przez prowadzącego obrady wiceprzewodniczący rady wyczytuje kolejno alfabetycznie nazwiska radnych,
- 2) każdy z radnych głosuje nad kandydatem wypowiadając jedną z formuł głos "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a w przypadku wyborów lub powołań gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc na które będą przeprowadzone głosowania, przez:
 - a) wpisanie na każdej otrzymanej karcie do głosowania jednego nazwiska i imienia kandydata na którego oddawany jest głos,
 - b) po wywołaniu nazwiska radnego przekazanie prowadzącemu obrady otrzymanych kart do głosowania z wpisanym nazwiskiem i imieniem kandydata na którego na karcie oddano głos i równoczesne oddanie wszystkich otrzymanych kart do głosowania prowadzącemu obrady, który odczytuje z kart nazwisko radnego i osobę na którą głosujący oddał głos,
- 3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole głosowania imiennego,
- 4) Protokół głosowań sporządzany jest odrębnie dla każdego głosowania na danej sesji, według ujednoliconego wzoru, który będzie zawierał część elementów stałych, w szczególności:
 - a) nazwę "Protokół głosowania radnych nr...." i słowo "Data" - wraz z odrębną rubryką - do uzupełnienia,
 - b) nazwę "Numer sesji Rady Powiatu Łukowskiego" - wraz z odrębną rubryką do uzupełnienia,
 - c) nazwę "Temat którego głosowanie dotyczy" w rubryce do uzupełnienia,
 - d) w poziomie odrębne rubryki z nazwami: "Nazwisko i imię radnego", "Głos (za, przeciw, wstrzymujący się)", "Nie głosuje z przyczyny (nieobecny, inna)",

- e) pod rubrykami o których mowa w pkt 4 ppkt d) kolejno alfabetycznie wpisane w rubrykach nazwiska i imiona wszystkich radnych powiatu łukowskiego danej kadencji, wraz z odrębną rubryką do odpowiedniego uzupełnienia, po oddaniu głosu przez radnego słowem "za" lub "przeciw" albo "wstrzymuje się" i rubryką do uzupełnienia o niegłosowaniu, celem odpowiedniego uzupełnieniem o przyczynę niegłosowania bądź wpisanie faktu nieobecności, z zastrzeżeniem ppkt h,
 - f) rubrykę - Łączna liczba głosów "za"- wraz z rubryką do uzupełnienia, rubrykę - Łączna liczba głosów "przeciw"- wraz z rubryką do uzupełnienia i rubrykę - Łączna liczba głosów "wstrzymujących się" - wraz z rubryką do uzupełnienia,
 - g) nazwę "podpis sporządzającego protokół" i "podpis prowadzącego obrady".
 - h) w przypadku wyborów i powołań gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc na które będą przeprowadzone głosowania, sporządza się protokół z głosowania imiennego który będzie zawierał dane i rubryki jak w ppkt a) b) i c), rubryki wraz z wpisanymi alfabetycznie nazwiskami i imionami wszystkich radnych, rubrykę obok rubryki z danymi radnego do uzupełnienia o nazwiska i imiona osób na które oddano głos za wyborem oraz rubrykę do uzupełnienia o niegłosowaniu radnego, celem odpowiedniego uzupełnieniem o przyczynę niegłosowania bądź wpisanie faktu nieobecności, a ponadto pod powyższymi rubrykami zbiorcze wpisanie wyników głosowania na kandydatów w odniesieniu do których odbyło się głosowanie i nazwy "podpis sporządzającego protokół" i "podpis prowadzącego obrady" oraz "podpis wyczytującego radnych",
 - i) protokoły z głosowań są podpisywane przez sporządzającego protokół, prowadzącego obrady i wyczytującego radnych.
 - j) w rubrykach, których się nie uzupełnia, winien być wpisany znak X,
 - k) po zakończeniu głosowania sporządzający protokół przed jego podpisaniem odczytuje jego treść w zakresie łącznej liczby oddanych głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się", a w przypadku protokołu o którym mowa w ust. 5 pkt 4 lit. h) nazwiska wybranych bądź powołanych osób wraz z liczbą otrzymanych głosów, a na żądanie radnego całą treść protokołu, po czym prowadzący obrady zapytuje radnych czy są do protokołu zgłaszane zastrzeżenia, a w przypadku ich braku protokół z głosowania jest niezwłocznie podpisywany, przy czym protokołu przed podpisaniem nie odczytuje się jeżeli środki techniczne pozwalają obecnym na sali obrad czytelnie wyświetlić protokół imiennego głosowania przed jego podpisaniem,
 - l) w przypadku nieobecności na sesji jednego lub dwóch członków prezydium rady do głosowań imiennych rada wybiera odpowiednio:
 - jednego radnego w przypadku nieobecności jednego członka prezydium rady, który w zakresie głosowań imiennych wykonuje czynności wyczytywania alfabetycznie nazwisk radnych celem oddania przez nich głosu,
 - dwóch radnych w przypadku nieobecności dwóch członków prezydium rady, którzy w zakresie głosowań imiennych wykonują odpowiednio czynności przypisane wiceprzewodniczącym rady, według zasad przewidzianych ust. 5, przy czym ich wybór przeprowadza wyłącznie prowadzący obrady wykonując jednoosobowo wszystkie czynności związane z wyborem, także te które przewidziane są dla wiceprzewodniczących rady,
 - m) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu głosowań, przed jego podpisaniem, o których mowa w ust.5 pkt 4 lit k) prowadzący obrady, po wysłuchaniu głosów radnych którzy zgłaszają gotowość zabrania głosu w tej sprawie, ewentualnie po odsłuchaniu nagrania z obrad, decyduje wraz z obecnymi członkami prezydium o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń, przy czym w przypadku różnicy zdań członków prezydium decyduje stanowisko większości, a w przypadku równości głosów decyduje głos prowadzącego obrady,
 - n) w przypadku uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu głosowań dotychczasowy protokół przepisuje się nanosząc uwzględnione przez prezydium zastrzeżenia i następnie po jego odczytaniu w całości niezwłocznie podpisuje się, przy czym pierwotny niepodpisany protokół pozostawia się, celem dołączenia do protokołu z sesji dla celów dowodowych.
6. Protokoły z głosowań załącza się do sporządzanego protokołu z przebiegu sesji.

7. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy są rozpatrywane na sesji rady według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
- 2) przedstawienie przez komisje stanowisk komisji, uwag i poprawek w przypadku uchwał przez nie opiniowanych,
- 3) dyskusja, a w przypadku rozpatrywania raportu o stanie powiatu zamiast dyskusji debata w tej sprawie,
- 4) głosowanie.

8. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań, raportów i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.

9. Ustala się następujący porządek głosowania nad poprawkami do projektów uchwał, które stosuje się w każdym przypadku zgłoszenia poprawki /poprawek/do uchwały:

- 1) jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jedną poprawkę, każdy z głosujących oddaje głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się od głosu", przy czym poprawka zostaje uchwalona zwykłą większością głosów,
- 2) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwie lub więcej poprawek, każdy z radnych oddaje głos za jedną z nich głosem "za", przy czym za uchwaloną uznaje się tą poprawkę, która:
 - a) uzyskała najwięcej głosów "za" i następnie została przegłosowana i uzyskała zwykłą większość głosów,
 - b) w przypadku, gdy poprawka, która uzyskała najwięcej głosów "za", została przegłosowana i nie uzyskała zwykłej większości głosów, pod głosowanie, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 lit. a poddaje się kolejną poprawkę, która uzyskała najwięcej głosów w głosowaniu "za" i jeżeli uzyskała ona zwykłą większość głosów uznaje się, że ta poprawka została uchwalona. Dalszych poprawek w tej samej kwestii w takim przypadku nie głosuje się,
- 3) jeżeli dwie zgłoszone poprawki otrzymały tą samą największą liczbę głosów "za", stosuje się odpowiednio zasady głosowań o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. a i b, przy czym pod głosowanie jako pierwszą poddaje się tą poprawkę, która została zgłoszona przez radnego jako pierwsza i jeżeli w wyniku głosowania uzyskała ona zwykłą większość głosów, drugiej poprawki nie głosuje się uznając, że głosowana pierwsza poprawka została uchwalona.

10. Rada na wniosek prowadzącego obrady lub radnego ma prawo ustalić odrębny sposób głosowania nad poprawkami, niż wynikający z ust. 9 jeżeli jest to niezbędne w danej sytuacji.

11. Po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

12. Głosowanie nad projektem uchwały następuje po wcześniejszym rozstrzygnięciu o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

§ 36.

(uchylony)

Głosowania tajne

§ 37.

1. W głosowaniu tajnym z zastrzeżeniem ust. 12 radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady powiatu.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna licząca co najmniej trzy osoby, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przygotowuje opieczetowane pieczęcią rady powiatu karty do głosowania w liczbie radnych obecnych na sesji i objaśnia sposób głosowania.

4. (uchylony)

5. Na karcie do tajnego głosowania opatrzonej pieczęcią rady podaje się nazwę organu, numer sesji, datę oraz temat głosowania i poniżej tych danych odpowiednie dla tematu pytanie i obok pytania umieszcza się kratkę.

6. W głosowaniu tajnym:

- a) postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska i imienia oznacza głos „za”,
- b) postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu w dwóch lub więcej kratkach przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny.
- c) niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce lub postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu dwóch lub więcej kandydatów przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny.
- d) w przypadku większej ilości kandydujących osób niż miejsc do obsadzenia powyższe zasady stosuje się odpowiednio z dostosowaniem do potrzeb danego głosowania.

7. Rada na wniosek przewodniczącego lub radnego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania niż wynikający z ust. 5 i 6 jeżeli jest to konieczne w danej sytuacji.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

10. Prace komisji skrutacyjnej odbywają się publicznie na sali obrad.

11. Każdy radny bezpośrednio po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej ma prawo w obecności komisji sprawdzić karty do głosowania.

12. Dopuszcza się głosownia tajne w systemie elektronicznym. W przypadku głosowania w tym systemie przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania trwające nie krócej niż 30 sekund i następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

Wybory

§ 38.

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada powiatu, spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, przy czym wybór na przewodniczącego rady odbywa się podczas odrębnego głosowania.

2. Wyboru starosty dokonuje rada, spośród osób zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu dokonuje rada na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. 1) Do komisji rewizyjnej rada wybiera kandydatów klubów zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady oraz kandydatów spośród radnych zgłoszonych na sesji i samogłaszających się deklarujących chęć pracy w komisji rewizyjnej, w ramach limitu miejsc o którym mowa w § 56 ust. 4, przy czym do tych wyborów stosuje się odpowiednio zasady podane w § 35.

2) W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów, w ramach limitu miejsc, o którym mowa w § 56 ust. 4, równej /największej/ ilości głosów „za”, przeprowadza się wyłącznie w stosunku do nich głosowanie dodatkowe, odpowiednio według zasad przewidzianych w § 35 dla sytuacji gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc, na które będą przeprowadzone głosowania, a w przypadku uzyskania ponownie równej ilości głosów przez kandydatów głosowanie powtarza się.

3) Jeżeli trzykrotne głosowania, o których mowa w pkt 2 nie przyniosą rozstrzygnięcia, zaprzestaje się dalszych głosowań i rada może na wniosek przewodniczącego lub radnego uzupełnić porządek obrad na posiedzeniu, na którym przeprowadza się wybory, o punkt mówiący o podjęciu uchwały ustalającej ilość członków w komisji rewizyjnej, przy uwzględnieniu uregulowań § 56 ust. 1, 3 i 4.

- 4) W przypadku podjęcia uchwały, o której mowa w pkt 3, z przyczyn tam podanych, powtarza się od początku procedurę głosowania w stosunku do wybieranych do komisji rewizyjnej członków w ramach limitu miejsc, według zasad jak wyżej, przy czym nie powtarza się w takim przypadku wyborów kandydatów do komisji rewizyjnej zgłoszonych przez kluby.
- 5) Wyboru na funkcję przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza komisji rewizyjnej rady powiatu dokonuje się odrębnie na każdego z nich, z grona wybranych członków komisji rewizyjnej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym według zasad podanych w § 35.
5. Wyboru na funkcję przewodniczących stałych komisji rady powiatu, rada dokonuje zwykłą większością głosów w głosowaniu imiennym odpowiednio według zasad podanych w § 35, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
6. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się II turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą liczbę głosów.
7. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i nieuzyskania wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcia wyboru dokonywanego spośród dwóch kandydatów w powtórnym głosowaniu, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów od początku.
8. Uchwała stwierdzająca wybór na funkcje i stanowiska, o których mowa ust. 1, 2, 3, 4 i 5 oraz uchwała stwierdzająca odwołanie z tych funkcji i stanowisk nie jest dodatkowo głosowana.
9. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 4 i 5 dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
10. Rezygnacja radnego z członkostwa w komisji skutkuje automatyczną rezygnacją z pełnionej funkcji w komisji w dacie jej złożenia przewodniczącemu w formie pisemnej i nie wymaga jej przyjęcia przez radę.
11. Rezygnacja radnego z pełnionej funkcji w komisji wywołuje skutek w dacie jej złożenia przewodniczącemu w formie pisemnej i nie wymaga jej przyjęcia przez radę.

Uchwały

§ 39.

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.
2. Projekt uchwały rady powiatu, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 9 powinien zawierać:
- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) przepisy przejściowe i uchylające,
 - 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 7) uzasadnienie.
3. Uchwały rady powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Rada powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
5. Sprawozdania i informacje, których przyjęcie nie wymaga formy uchwały rada powiatu może przyjąć przez aklamację.

6. Projekt uchwały grupy mieszkańców o której mowa w §40 ust. 1 pkt 6 winien spełniać wymogi formalne określone w odrębnej uchwale rady powiatu.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

§ 40.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:

- 1) zarząd powiatu,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) grupa co najmniej 5 radnych,
- 4) komisje rady,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa mieszkańców powiatu posiadających czynne prawa wyborcze do rady w liczbie określonej w ustawie o samorządzie powiatowym i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady, przy czym w trybie o którym mowa powyżej każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady powiatu.

3. Na wniosek zarządu lub przewodniczącego rady projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady, przy czym w każdym przypadku komisja rewizyjna obligatoryjnie opiniuje wykonanie budżetu powiatu.

4. Projekty uchwał, po ich przesłaniu radnym, mogą być zaopiniowane przez poszczególne komisje z samodzielnej inicjatywy przewodniczącego komisji, który w takim przypadku o miejscu, terminie i tematyce obrad komisji zawiadamia jej członków, przewodniczącego rady, zarząd i biuro rady oraz w przypadku inicjatywy uchwałodawczej o której mowa w ust. 1 pkt 3-5 odpowiednio:

- a) radnego reprezentującego grupę radnych, a w przypadku jego braku jednego z radnych tej grupy,
- b) przewodniczącego komisji rady zgłaszającej projekt,
- c) przewodniczącego klubu radnych zgłaszającego projekt,
- d) w przypadku inicjatywy uchwałodawczej o której mowa w ust. 1 pkt 6, osobę uprawnioną do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej albo jedną z osób w/w komitetu w przypadku braku osoby uprawnionej do reprezentowania komitetu.

5. W celu zawiadomienia osób o których mowa w ust. 4 o terminie i porządku obrad komisji jej przewodniczący może zwrócić się do kierownika biura rady, który w takim przypadku czynność tą wykonuje niezwłocznie.

6. Projekty uchwał pochodzące od podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 2-6 przewodniczący może przekazać zarządowi celem ich zaopiniowania.

7. Zarząd opiniuje projekty uchwał zgłoszone przez podmioty o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 i przedstawia je na najbliższej sesji, lub sesji następującej po niej, licząc od dnia wpływu do niego projektu uchwały od przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Projekty uchwał pochodzące od podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 6 i ust. 2 zarząd opiniuje w terminie umożliwiającym przedstawienie opinii na najbliższej sesji.

§ 41.

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem grupy mieszkańców, o której mowa w § 40 ust. 1 pkt. 6, przedstawia swoje projekty uchwał przewodniczącemu najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

2. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 8, zarząd przedkłada przewodniczącemu rady własne projekty uchwał lub opinie do projektów innych uprawnionych podmiotów oraz inne materiały najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Projekty uchwał pochodzące od zarządu winny zawierać pisemne uzasadnienie, podpis autora projektu (pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy których uchwała dotyczy) jego bezpośredniego przełożonego, opinię radcy prawnego, a w sprawach dotyczących finansów powiatu opinię skarbnika. Uzasadnienie winno zawierać w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Przewodniczący komisji, do których skierowano żądanie zaopiniowania projektów uchwał, zwołują posiedzenia komisji w możliwie najbliższym terminie.

4. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną, zapewnia zarząd powiatu.

§ 42.

1. Przewodniczący rady może dopuścić możliwość dodatkowego ustnego uzasadnienia projektu uchwały.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Poprawki do projektu uchwały ich wnioskodawca przedstawia przewodniczącemu rady w formie pisemnej, z wyjątkiem inicjatora projektu uchwały, który może je podczas sesji zgłosić ustnie, przy czym w przypadku zgłoszenia podczas sesji przez radnego poprawki ustnej może być ona dalej rozpatrywana pod warunkiem, że inicjator uchwały wyrazi na to zgodę.

4. Po przegłosowaniu przez radę powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnienia wniesionych poprawek.

5. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

6. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

7. Po zakończeniu głosowania przewodniczący rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów za uchwałą, przeciwnych uchwale i wstrzymujących się od głosu oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

8. W przypadku głosowań o których mowa w art. 35 ust. 1 po każdym policzeniu głosów przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 43.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy oczywistych omyłek lub błędów pisarskich.

§ 44.

1. Uchwałę opatruje się numerem sesji (liczbą rzymską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Oryginał każdej uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia rady w biurze rady powiatu.

4. Starosta przedkłada uchwały rady województwa lubelskiego w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

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

6. Odpisy uchwał starosta przekazuje właściwym jednostkom do realizacji bądź do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 45.

1. Wyróżnia się następujące rodzaje rozstrzygnięć rady powiatu podejmowanych w formie uchwał:

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
- 2) akty normatywne niebędące aktami prawa miejscowego,
- 3) stanowiska,
- 4) deklaracje,
- 5) oświadczenia,

2. Rada ogłasza obwieszczenia w sprawie tekstów jednolitych uchwał.

§ 46.

1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) zarząd powiatu,
- 2) radni,
- 3) komisje rady,
- 4) kluby radnych.

2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:

- 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej,
- 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, ustępu, punktu, litery, tiretu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.

3. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, rada może zdecydować o odesłaniu projektu do komisji.

4. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.

§ 47.

1. Rada rozpatruje skargi wnioski i petycje, w odniesieniu do których jest właściwa z mocy uregulowań odrębnych przepisów.

2. Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane przez radę powiatu podlegają rejestracji w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez biuro rady powiatu.

3. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku bądź petycji przewodniczący niezwłocznie przekazuje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Przewodniczący rady skargi, wnioski lub petycje wprowadza do porządku obrad sesji, w takim terminie, aby zachować ustawowe terminy ich załatwienia.

5. Odpowiedzią na skargę, wniosek lub petycję jest treść podjętej przez radę uchwały wraz z uzasadnieniem.

Protokoły

§ 48.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru (liczbą rzymską), daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska: przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady, radnych nieobecnych oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych poprawek, podjętych uchwał, zgłoszonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) zwrócone przez prowadzącego obrady uwagi radnym, upomnienia i odebrania głosu,
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, zgłoszone na piśmie stanowiska niewyłoszone przez radnych w trakcie obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Z przebiegu obrad od chwili otwarcia aż do zamknięcia sesji sporządza się zapis audiofoniczny lub audiowizualny na nośnikach informatycznych, które są przechowywane przez okres 6 miesięcy licząc od daty wygaśnięcia kadencji rady.

3. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady powiatu na 7 dni przed terminem następnej sesji oraz na tej sesji na której ma być przyjęty. Radni nie później niż do rozpoczęcia sesji rady mogą pisemnie wnioskować do przewodniczącego o wprowadzenie poprawki lub uzupełnień do protokołu przedstawiając wraz z wnioskiem jego uzasadnienie. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia wniosku podejmuje przewodniczący o czym informuje radę na najbliższej sesji. Radni mają prawo porównywać protokół sesji zawierający streszczenie przebiegu obrad z zapisami na nośnikach informatycznych.

4. Protokół z sesji sporządza się w 1 egzemplarzu z przeznaczeniem do zbioru protokołów oraz udostępnia się w BIP.

5. Protokół nie może być wynoszony poza siedzibę starostwa. W przypadku, gdy obrady rady odbywają się poza siedzibą starostwa protokół jest przenoszony do sali obrad.

Stale i doraźne komisje rady powiatu

§ 49.

1. Rada powiatu powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje rady powiatu:

- 1) Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu,
- 2) Edukacji, Kultury i Sportu,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych,
- 5) Infrastruktury Technicznej.
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji

2. Rada powiatu w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, określając liczbę jej członków, zadania komisji, skład osobowy i regulamin jej działania. Komisja doraźna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji, zastępcę i sekretarza.

3. Liczbę członków i skład osobowy stałych komisji ustala każdorazowo rada powiatu uchwałą, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, przy czym przed wyborem komisji przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu określonej komisji, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze jej członków oraz wyborze przewodniczącego komisji.

4. Uzupełnienia składu osobowego komisji do limitu miejsc ustalonych uchwałą, o której jest mowa w ust. 3, oraz zmiany w składzie komisji dokonywane są na wniosek przewodniczącego rady, klubu radnych, grupę co najmniej 5 radnych, zainteresowanego radnego, a także na wniosek przewodniczącego komisji w przypadku, o którym mowa w ust. 5.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/2 posiedzeń komisji w okresie 12 m – cy, przewodniczący komisji może wnioskować do rady powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

6. Radny może być członkiem kilku komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.

7. Przewodniczący rady oraz członkowie zarządu powiatu nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

8. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkiem zarządu.

9. Skargi, wnioski i petycje są niezwłocznie kierowane przez przewodniczącego rady do stałej komisji skarg, wniosków i petycji celem ich rozpatrzenia i przedstawienia radzie powiatu stanowiska wraz z uzasadnieniem.

10. Do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio §38 ust 4 i §56.

§ 50.

1. Do zadań komisji stałych o których jest mowa w §49 ust.1 pkt 1-5 należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał rady na wniosek rady, zarządu, przewodniczącego lub z inicjatywy przewodniczącego komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Do zadań stałej Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Łukowskiego należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli,
- 3) po rozpatrzeniu spraw, o których mowa w pkt 1 i 2 i przedstawianie radzie stanowiska wraz z projektem uchwały zawierającej uzasadnienie.

3. Komisje stałe o których mowa w §49 ust.1 pkt 1-5 działają zgodnie z planem pracy ustalonym na rok kalendarzowy, zatwierdzonym przez radę, przy czym rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

4. Komisja stała, o której mowa w § 49 ust.1 pkt 6, działa z chwilą wpływu skargi, wniosku bądź petycji, według ustalonego przez siebie harmonogramu przyjętego w danej sprawie, uwzględniając ustawowe terminy załatwiania spraw przez Radę Powiatu.

5. Komisje są zobowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, nie później niż w pierwszym półroczu następnego roku oraz na żądanie rady w każdym czasie.

§ 51.

Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada powiatu zgodnie z § 38 ust. 5 statutu, natomiast wyboru wiceprzewodniczącego komisji dokonuje sama komisja głosami „za”, stosując odpowiednio przepisy § 38 ust. 5.

§ 52.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Zwołują je wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji. Przewodnictwo wspólnie obradujących komisji przysługuje przewodniczącemu wybranemu przez połączone komisje, przy czym przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań przewodniczącego drugiej komisji. W przypadku nieobecności przewodniczących i nie wyznaczenia przewodniczącego drugiej komisji do prowadzenia obrad, zadania przewodniczącego wykonuje wybrany przez połączone komisje wiceprzewodniczący jednej z komisji.

§ 53.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń zleca przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

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

4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady, zarząd i kierownika biura rady powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszone osoby.

5. W posiedzeniach komisji rady powiatu oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z prawem do zabierania głosu przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji, członkowie zarządu i zaproszeni goście, a także bez prawa do zabierania głosu inni zainteresowani. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się w 1 egzemplarzu protokół z przeznaczeniem do zbioru protokołów.

7. Obsługę kancelaryjno - techniczną przewodniczących komisji zapewnia biuro rady.

§ 54.

1. Komisje, z zastrzeżeniem § 50 ust. 2 pkt 3, podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

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

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków zarządu powiatu, kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentów,
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

Komisja rewizyjna

§ 55.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu powiatu.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji o której mowa w ust.1 lub utraty mandatu radnego, traci on członkostwo w komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy, sekretarza oraz członków.

§ 56.

1. Liczbę członków komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem uregulowań ust. 7, 8 i 9, określa rada powiatu w drodze uchwały na początku każdej kadencji lub w jej trakcie, biorąc pod uwagę liczbę działających w radzie klubów.

2. Po podjęciu uchwały o której mowa w ust. 1, celem ustalenia składu komisji rewizyjnej i podjęcia stosownej uchwały, prowadzący obrady zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu komisji rewizyjnej, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze wskazanych przez kluby członków komisji rewizyjnej i wyborze pozostałych jej członków w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4 oraz wyborze przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępcy i sekretarza.

3. Każdy klub radnych ma prawo pisemnego wskazania do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela, który na tej podstawie staje się kandydatem do jej składu, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody kandydata, którą klub załącza do wskazania.

4. Członkowie komisji rewizyjnej, wybierani są na sesji odrębnie spośród kandydatów o których mowa w ust. 3 oraz odrębnie spośród kandydatów zgłaszanych na sesji przez radnych, po wyrażeniu zgody na kandydowanie lub deklarujących chęć wejścia do jej składu, w ilości miejsc określonych w uchwale o której mowa w ust. 1, po pomniejszeniu jej o ilość kandydatów klubów o których mowa w ust. 3, zwanego limitem miejsc.

5. W przypadku, gdy w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4, zgłoszenia kandydatów lub deklaracje członkostwa w komisji rewizyjnej przekroczą liczbę miejsc, rada dokonuje wyboru członków komisji rewizyjnej w trybie § 38 ust. 4.

6. (uchylony)

7. W przypadku, gdy w trakcie kadencji rady powstanie klub radnych zgłaszający radzie uchwałą klubu swojego kandydata do komisji rewizyjnej, który na kandydowanie wyraził pisemną zgodę, rada dokonuje jego wyboru zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym. Po otrzymaniu zgłoszenia i wskazania oraz zgody kandydata powstałego klubu przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej i wybór kandydata powstałego klubu na członka tej komisji. Wybrany przez radę przedstawiciel klubu wchodzi w skład komisji rewizyjnej jako jej członek, o czym przewodniczący rady powiadamia niezwłocznie przewodniczącego komisji rewizyjnej przesyłając mu odpis uchwały rady.

8. Z zastrzeżeniem uregulowań ust. 9, w przypadku gdy w trakcie kadencji rady klub radnych ulegnie rozwiązaniu lub nie spełnia wymogu liczebności, wskazany uchwałą klubu przedstawiciel traci członkostwo w komisji rewizyjnej oraz komisji skarg wniosków i petycji pod warunkiem jego odwołania przez radę. W przypadku zgłoszenia stosownego wniosku o odwołanie członka komisji rewizyjnej bądź członka komisji skarg wniosków i petycji w ramach uregulowań w § 40 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 6 przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej, bądź uchwały określającej liczbę członków komisji skarg, wniosków i petycji oraz uchwały o odwołaniu członka tej komisji. O utracie członkostwa w komisji przewodniczący rady powiadamia odpowiednio przewodniczącego komisji rewizyjnej bądź przewodniczącego komisji skarg wniosków i petycji. doręczając im odpis uchwały.

9. W przypadku nie wybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela klubu radnych do komisji rewizyjnej, klub radnych jest uprawniony do wskazania innego swojego przedstawiciela do tej komisji.

§ 57.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego tej komisji.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli i posiedzeń komisji zatwierdzonego przez radę. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

3. Projekt planu kontroli przedstawia radzie powiatu do zatwierdzenia przewodniczący komisji rewizyjnej w terminie do końca stycznia każdego roku.

§ 58.

1. Kontrole są podstawową formą działalności komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny zarządu powiatu sprawozdania z wykonania uchwał rady powiatu, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu powiatu. Wniosek komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu przedkłada się przewodniczącemu rady, który zwraca się do regionalnej izby obrachunkowej o jego zaopiniowanie,
- 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami rady powiatu,
- 6) opiniuje wniosek o odwołanie starosty,
- 7) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez radę powiatu.

3. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości i oszczędności oraz zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i terminowości realizacji zadań.

4. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom komisji rewizyjnej lub członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

§ 59.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji rewizyjnej.

§ 60.

1. Komisja rewizyjna oraz zespół kontrolny uprawnione są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki oraz sporządzania odpisów i kserokopii tych dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej obowiązany jest co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli zawiadomić na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 58 ust. 4.

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

5. Członek komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego powinien być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

6. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna z wyłączeniem zainteresowanego.

§ 61.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów ustaw, w tym regulujących postępowanie z informacjami niejawnymi oraz przepisów bhp i sanitarnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 62.

Obowiązkiem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 63.

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kopię protokołu kontroli doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść do zespołu kontrolnego zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni licząc od daty jego doręczenia. Zespół kontrolny, po upływie terminu do wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli, niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami jeżeli one wpłynęły.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, przy uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu kontroli, sporządza i kieruje do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

4. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok, nie później niż do końca pierwszego kwartału następującego po zakończeniu roku budżetowego.

Kluby radnych

§ 64.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu i jego istnienia jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych oraz jego dalsze funkcjonowanie w tym składzie ilościowym.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem jednego klubu.

§ 65.

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

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z podpisami członków i z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu,
- 4) regulamin działania klubu.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

6. O rozwiązaniu klubu lub ustaniu jego istnienia wskutek braku wymaganej ilości członków jego ostatni przewodniczący ma obowiązek pisemnego powiadomienia przewodniczącego rady.

7. Przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie pisemnie przewodniczącego rady powiatu o zmianach na stanowisku przewodniczącego klubu, składzie członkowskim klubu, nazwie klubu i regulaminie.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu powiatu**§ 66.**

1. Zarząd powiatu liczy pięć osób.

2. W skład zarządu powiatu wchodzi:

- 1) starosta jako jego przewodniczący,
- 2) wicestarosta,
- 3) trzech członków.

3. W skład zarządu powiatu mogą być wybrane osoby również spoza składu rady.

§ 67.

1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą, wicestarostą i można nawiązać z pozostałymi członkami zarządu.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu. Wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wicestarosty i pozostałych członków zarządu wykonuje starosta.

§ 68.

Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom zarządu powiatu,
- 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie starostwem powiatowym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 5) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,

- 6) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu,
- 7) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o powołanie i odwołanie skarbnika powiatu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

§ 69.

Starosta może w formie pisemnej upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 70.

1. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez starostę.
2. Wicestarosta zastępuje starostę w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.
3. Do zadań wicestarosty należy również składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

§ 71.

Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu według ustalonych przez zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach rady powiatu,
- 7) współpraca z komisjami rady.

§ 72.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb lub według ustalonego harmonogramu.

2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 73.

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego i zapraszać kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć na zaproszenie starosty radni oraz inne osoby.

§ 74.

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych w formie uchwał, decyzji i postanowień administracyjnych, pełnomocnictw lub innych dokumentów zawierających opinie i stanowiska.

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

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w posiedzeniu.

4. Uchwały zarządu opatruje się numerem posiedzenia (liczbą arabską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

5. Akty administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W akcie administracyjnym wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu aktu.

6. Uchwały zarządu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 75.

1. W sprawach rozstrzyganych przez zarząd powiatu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania tych uchwał.

§ 76.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się nr posiedzenia w danej kadencji (liczbą arabską), rok oraz imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół i starosta.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu, przed jego przyjęciem, wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 77.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 78.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik Nr 4 i 5 do statutu.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. 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.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

7. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 79.

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe w Łukowie,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie,
- 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - a) Komenda Powiatowa Policji w Łukowie,
 - b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie,
 - c) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie,
 - d) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Łukowie.

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

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie 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 powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 80.

1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Jawność określona w ust. 1 może być ograniczona na mocy ustawy.

3. Jawność działania organów powiatu i komisji rady obejmuje:

- 1) prawo do uzyskiwania informacji stanowiących przedmiot zadań publicznych,
- 2) prawo wstępu na sesje rady powiatu,
- 3) prawo udziału w posiedzeniach komisji rady powiatu,
- 4) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

5. Jawności podlegają dokumenty, przedmiotem których są zadania publiczne wykonywane przez organy powiatu, a w szczególności:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) stanowiska,
- 4) porozumienia,
- 5) protokoły posiedzeń rady i zarządu powiatu,
- 6) protokoły posiedzeń komisji rady powiatu.

6. Prawo do dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii w obecności upoważnionego pracownika.

8. W trakcie czynności zapoznawania się z treścią dokumentu nie można:

- 1) czynić na dokumencie zapisków,
- 2) dokonywać skreśleń,
- 3) wynosić dokumentów poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z dokumentem.

§ 81.

Jawność działalności organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) Ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej starostwa powiatowego, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w siedzibie starostwa powiatowego lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 2) udostępnienie materiałów audiowizualnych i audiofonicznych dokumentujących posiedzenia rady powiatu i komisji rady.
- 3) udostępnienie przyjętych protokołów z sesji rady powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

§ 82.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób określony w § 81 jest udostępniana na wniosek.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek spowoduje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, od wnioskodawcy będzie pobierana opłata.

Przepisy końcowe

§ 83.

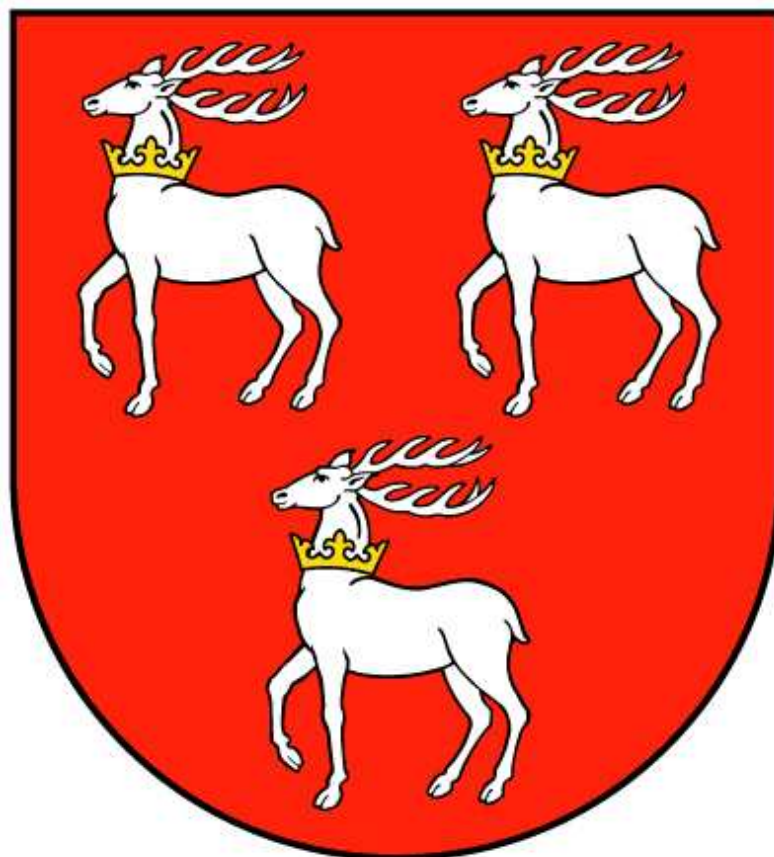
Rada Powiatu dokonuje zmian statutu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 84.

Statut i jego zmiany ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

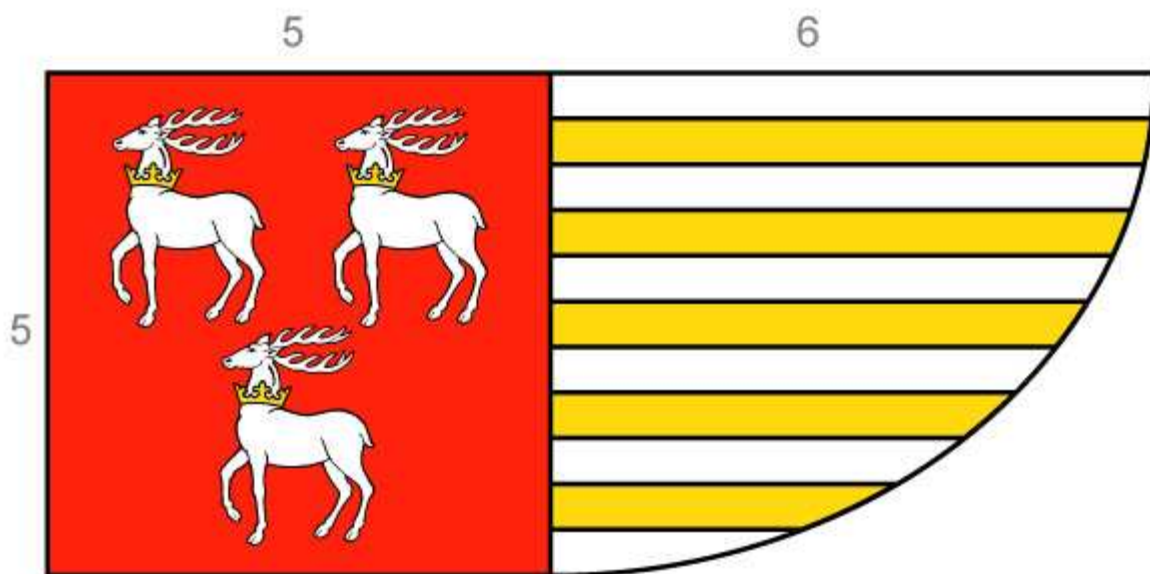
Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Łukowskiego

Herb Powiatu Łukowskiego



Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Łukowskiego

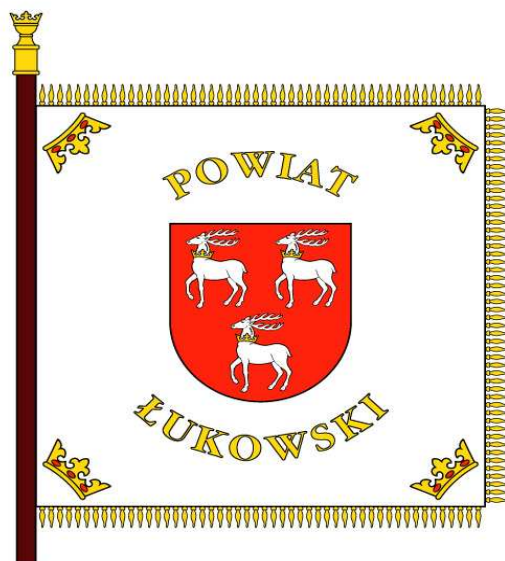
Flaga Powiatu Łukowskiego



Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Łukowskiego

Sztandar Powiatu Łukowskiego

AWERS



Wymiary płata 100 x 100 cm.

REWERS



Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego posiadających osobowość prawną

1. Muzeum Henryka Sienkiewicza w Woli Okrzejskiej.
2. Muzeum Regionalne w Łukowie.
3. (uchylony)
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego nie posiadających osobowości prawnej

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Łukowie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie.
4. Dom Pomocy Społecznej w Łukowie.
5. Dom Pomocy Społecznej w Ryżkach.
6. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Adamowie.
7. Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Przylądek” w Łukowie.
8. Specjalistyczny Ośrodek Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej w Łukowie.
9. Pogotowie Opiekuńcze w Stoczku Łukowskim.
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Henryka Sienkiewicza w Baczkowie.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łukowie.
12. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie.
13. (uchylony)
14. Zespół Szkół im. Władysława Tatarkiewicza w Radoryżu Smolanym.
15. Zespół Szkół w Stoczku Łukowskim.
16. Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie.
17. Zespół Szkół Nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.
18. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łukowie.
19. IV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Łukowie
20. Zespół Placówek w Łukowie.
21. Placówka Wielofunkcyjna w Łukowie.
22. Powiatowy Zespół Oświatowy w Łukowie
23. ¹⁾Zespół Szkół im. Generała Franciszka Kamińskiego w Adamowie

¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLIV/328/2022 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 26 września 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Wykaz spółek, w których Powiat posiada udziały

1. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Łukowie S.A.