

UCHWAŁA NR XXII/146/2021
RADY POWIATU W SOCHACZEWIE

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sochaczewskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Rada Powiatu w Sochaczewie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Sochaczewskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr I/5/2018 Rady Powiatu w Sochaczewie z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sochaczewskiego (Mazow. z 2018 r. poz. 11447) oraz uchwała nr IV/31/2019 z dnia 21 marca 2019 roku sprawie zmiany uchwały Nr I/5/2018 Rady Powiatu w Sochaczewie z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sochaczewskiego (Mazow. z 2019 r. poz. 3971)

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

Przewodniczący Rady

Andrzej Kierzkowski

Załącznik do Uchwały nr XXII/146/2021
Rady Powiatu w Sochaczewie
z dnia 31 marca 2021 roku

STATUT POWIATU SOCHACZEWSKIEGO



Sochaczew 2021

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Sochaczewskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Sochaczewie, Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu Sochaczewskiego;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sochaczewskiego;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sochaczewie;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Sochaczewskiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 7) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Sochaczewskiego
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sochaczewskiego;
- 9) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 11) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 12) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Sochaczewskiego;
- 13) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sochaczewskiego;
- 14) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu Powiatu Sochaczewskiego;
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sochaczewie;
- 16) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sochaczewskiego;
- 17) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sochaczewskiego;
- 18) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 19) Biuletynie informacji publicznej – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Sochaczew;
- 2) gminy: Brochów, Ilów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew, Teresin.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Sochaczew.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.



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

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę.

2. Wzór herbu i flagi zostały ustanowione uchwałą Rady i stanowią załącznik nr 1 i 2 do Statutu.

Rozdział 2

Ustrój wewnętrzny Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 Radnych.

3. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje.

§ 8. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 9. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 10. 1. Rada powołuje spośród Radnych następujące Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji.
- 3) Pozostałe komisje stałe
- 4) Komisje doraźne

2. Nazwy własne, przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych, pozostałych stałych i doraźnych Komisji, Rada określa w drodze odrębnych uchwał.

§ 11. 1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie:

"Uroczycie ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej Powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo "Ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz Radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

§ 12. 1. Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji Radnego jest zaświadczenie Powiatowej Komisji Wyborczej podpisane przez jej Przewodniczącego.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu.

4. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 13. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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



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

§ 14. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wydział, do którego kompetencji należy obsługa organizacyjno – prawna Starostwa.

Rozdział 3

Sesje Rady

- § 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1
 4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.
 5. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
 6. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję Rady.
- § 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
 3. Przy przygotowaniu sesji Przewodniczący Rady może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.
 4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
 5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. O sesji nadzwyczajnej zwołanej na podstawie § 15 ust. 3 Przewodniczący zawiadamia Radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji. Do powiadomienia doręcza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.
 6. Materiały na sesję dostarcza się Radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Na uzasadniony wniosek Radnego Przewodniczący może zarządzić dostarczanie materiałów w postaci papierowej. Radny może zmienić zadeklarowany sposób dostarczenia materiałów na sesję. Zmiana staje się skuteczna po upływie 14 dni od dnia złożenia deklaracji Przewodniczącemu Rady.



7. Za dzień zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, uznaje się dzień przesłania Radnym materiałów na sesję za pomocą środków komunikacji elektronicznej, dzień ich nadania w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub osobistego odbioru.
- § 17. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
- § 18. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- § 19. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący z urzędu lub na wniosek może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Przewodniczący może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad i przyczynę, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
- § 20. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
- § 21. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w razie braku wskazania Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad Rady także podczas jego obecności na sali obrad.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Powiatu w Sochaczewie."
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad;
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu;



- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) wnioski i oświadczenia Radnych i obecnych na Sali gości.
6. Rada może dokonać zmiany porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Zarządu, komisji, klubu lub radnego. Zmiana porządku obrad wymaga przegłosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 7. Porządku obrad, o którym mowa w ust. 5, nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie przewidzianym w § 15 ust. 3.
- § 22. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
 3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
 4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
 5. Wystąpienia Radnych oraz zaproszonych gości nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty. W wyjątkowych przypadkach czas wystąpienia może zostać wydłużony przez Przewodniczącego do 5 minut.
- § 23. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę stwierdzeniem: "do rzeczy".
 3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących Radnymi.
 5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącym Radnymi, których zachowanie lub wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji.
- § 24. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania porządku obrad.
 3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
- § 25. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.



2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
- § 26. Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu uzasadnienia podjęcia uchwały, przedstawieniu opinii właściwych Komisji, Klubów Radnych, dyskusji i głosowaniu.
- § 27. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzaniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
- § 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Powiatu w Sochaczewie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.
- § 29. 1. Obrady Rady są transmitowane na żywo i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.
2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do czasu głosowania nad przyjęciem protokołu.

Rozdział 4

Uchwały Rady

- § 30. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
- 1) co najmniej 5 Radnych;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Klub Radnych;



- 4) Komisja Rady;
 - 5) Zarząd Powiatu.
 - 6) Grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
 4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
 3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 33. 1. Podjęte uchwały oznaczają się datą oraz nadaje się numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej numer kolejnej sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia..
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 34. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 35. Wydział zajmujący się obsługą organizacyjno – prawną Starostwa gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.



- § 36. 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: "Rozpoczynamy głosowanie", a kończy głosowanie słowami: "Głosowanie zakończone".
- § 37. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
- § 38. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania zgodnie ze zdaniem pierwszym, przeprowadza się głosowania imienne.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos "za", "przeciw", "wstrzymał się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Powiatu.
- § 39. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
5. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
- § 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
- § 41. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.



- § 42. 1. W sprawach dotyczących Powiatu Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie.
 3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
 4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
 5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 43. 1. Rada powołuje w drodze uchwały Komisję Rewizyjną w pięcioosobowym składzie, wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
 3. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.
- § 44. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- § 45. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
 3. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.
- § 46. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
 3. Komisja Rewizyjna, może korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.



- § 47. 1. Czynności kontrolne przeprowadza cała komisja.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
- § 48. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
- § 49. 1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
- § 50. 1. Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
- § 51. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 52. Rada Powiatu rozpatruje:

- 1) skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wnioski i petycje składane przez obywateli;

w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 53. 1. Rada powołuje w drodze uchwały Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w pięcioosobowym składzie, wskazując jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego



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.
 3. Zmiany w składzie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.
- § 54. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
- § 55. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Powiatu analizuje Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę właściwość ich rozpatrzenia i kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku czy petycji, Przewodniczący Rady, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie wnoszącego skargę, wniosek czy petycję.
- § 56. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zwoływane na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
 3. Do zaproszenia na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się informację o możliwości zapoznania się z treścią skargi petycji w biurze rady.
 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
 5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, za zgodą Rady, może korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- § 57. 1. Do rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Działu VIII "Skargi i wnioski" ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
2. Do rozpatrywania petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
- § 58. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po dokonaniu analizy skargi, wniosku czy petycji przygotowuje projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie jej rozpatrzenia.
2. Projekt uchwały po zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu jest wprowadzany przez Przewodniczącego Rady do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.
- § 59. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.



Rozdział 7

Zasady i tryb działania pozostałych Komisji Rady

- § 60. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, określając ich nazwy, przedmiot działania i skład osobowy. Komisje Rady są powoływane w składzie 5 osobowym. Rada wskazuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.
- § 61. 1. Do zadań Komisji stałych należy:
- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.
- § 62. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
- § 63. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
 - 4) kieruje posiedzeniami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
- § 64. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
- § 65. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz osób zaproszonych;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
 - 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał, przyjętych wniosków i opinii;
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania.



§ 66. Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 67. 1. Rada, w drodze uchwały, może powołać ze swojego składu Komisje doraźne w składzie pięcioosobowym. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji uzgadniają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.

3. Przewodniczący Komisji spośród siebie wyznaczają osobę prowadzącą posiedzenie wspólne Komisji. Ustalenie wyboru Przewodniczącego posiedzenia powinno zostać ujęte w protokole.

4. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

Rozdział 8

Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

5. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady i nie posiadają uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz, a podawane do publicznej wiadomości stanowiska Klubów są tylko wyrazem osobistych poglądów ich członków.

§ 70. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Dokonane na piśmie zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków Klubu;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania.

§ 71. 1. Pracę Klubu Radnych organizuje jego Przewodniczący wybierany spośród członków Klubu zwykłą większością głosów pełnego składu Klubu.

2. Wewnętrzna formuła działania Klubu jest dyskusja.

3. Członkowie Klubu ustalają stanowiska w zakresie wynikającym z przedmiotu i celu działania w formie uchwał.

4. Uchwały zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Klubu. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Klubu.

5. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Stanowisko Klubu na forum Rady prezentuje jego Przewodniczący lub osoba wytypowana przez Klub Radnych.



- § 72. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich Członków lub w związku ze zmniejszeniem liczby Radnych poniżej określonej w § 69 ust. 2.

Rozdział 9

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 73. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

§ 74. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu w liczbie 3.

§ 75. 1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 6) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego

2. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

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

§ 77. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta, a w przypadku określonym w ust. 2 Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom, wówczas gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 Członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 78. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać:

- 1) informacje o czasie i miejscu posiedzenia;
- 2) przewidywany porządek obrad.

§ 79. 1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w jego pracach.

2. Z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik.

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

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.



§ 80. 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. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

§ 81. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 3/5 składu Zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 82. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę i numer kolejny posiedzenia;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 3) zatwierdzony porządek posiedzenia;
- 4) streszczenie wystąpień;
- 5) opis wniosków poddanych pod głosowanie;
- 6) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami;
- 7) treść podjętych rozstrzygnięć z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych;
- 8) treść oświadczeń, stanowisk i opinii osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu;
- 9) podpis Przewodniczącego i pozostałych Członków Zarządu oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu po jego zatwierdzeniu podpisują Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 83. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział 10

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

§ 84. Działalność organów Powiatu jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 85. 1. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, po ich formalnym przyjęciu, podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem.

3. Dostęp do dokumentów i korzystania z nich oznacza, że:



- 1) każdy ma prawo do:
 - a) wglądu do dokumentów;
 - b) sporządzania notatek;
 - c) otrzymania wyciągów z protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji.
- 2) korzystanie z prawa dostępu do dokumentów może odbywać się jedynie na terenie Starostwa:
 - a) w czasie godzin pracy Starostwa;
 - b) w obecności pracownika Starostwa.

§ 86. Uprawnienia określone w § 85 podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Zarząd lub Komisję uchwał o wyłączeniu jawności wynikających z ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 87. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana się w Biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa co najmniej 7 dni przed planowaną sesją.

Rozdział 11

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

- § 88.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
 3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
 4. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) Starostwo Powiatowe;
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu;
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
 5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 89. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Sochaczewie;
 - 2) Powiatowy Inspektor Weterynarii w Sochaczewie;
 - 3) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie;
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sochaczewie.
2. Uprawnienia Starosty, Zarządu i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 12

Organizacja posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość

§ 90. 1. W przypadku:

- 1) wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej albo stanu wojennego lub



- 2) stanu epidemii w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.).
- posiedzenie rady i komisji mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Rady i Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady.
 3. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu posiedzenia rady i posiedzeniach komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość wydział zajmujący się obsługą organizacyjno – prawną Starostwa zapewni wszystkim radnym, dostęp do środków technicznych umożliwiających tego rodzaju udział w posiedzeniu.
- § 91. Wymogi dotyczące środków komunikacji elektronicznej umożliwiające porozumiewanie się na odległość, tryb udostępnienia oraz sposób ich dostarczenia radnym oraz innym uprawnionym określa, w drodze zarządzenia Przewodniczący Rady, w taki sposób, aby środki te gwarantowały możliwość identyfikacji osoby, która z nich korzysta, komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu, składanie wniosków formalnych, a zarazem zapewniały gwarancję bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- § 92. 1. Udział radnego w posiedzeniu rady i posiedzeniu komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość jest równoprawny z innymi formami udziału w posiedzeniu rady i posiedzeniu komisji i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw radnego określonych w przepisach prawa.
2. Radny korzystający ze środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady i na posiedzeniu komisji poprzez zalogowanie się w systemie dostarczonym przez wydział zajmujący się obsługą organizacyjno – prawną Starostwa.
- § 93. Na posiedzeniu rady lub na posiedzeniu komisji prowadzonym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w trybie § 90 ust. 1, w sytuacjach gdy przepisy statut powiatu przewidują składanie dokumentów w formie pisemnej, dokumenty te można składać w formie elektronicznej.
- § 94. W razie przeprowadzenia posiedzenia rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, jawność posiedzenia rady zapewnia się w szczególności przez transmisję posiedzenia przy zastosowaniu sieci teleinformatycznej.
- § 95. Urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad z posiedzenia rady i posiedzenia komisji odbywanego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, jest zapis audiowizualny.
- § 96. 1. Wystąpienia radnych oraz zaproszonych gości na posiedzeniu rady i posiedzeniu komisji nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
2. W wyjątkowych przypadkach czas wystąpienia na posiedzeniu rady i posiedzeniu komisji może zostać wydłużony do 5 minut odpowiednio za zgodą Przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.



- § 97. 1. Na posiedzeniu rady i posiedzeniu komisji w trybie § 90 ust. 1, głosowanie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość poprzez głosowanie imienne.
2. Przewodniczący rady może zarządzić przeprowadzenie głosowania w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 3. Oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość spełniających wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie § 91 jest równoznaczne z oddaniem głosu w trybie § 38.

§ 98. 1. W przypadku:

- 1) wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej albo stanu wojennego lub
- 2) stanu epidemii w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.).
- posiedzenia Zarządu mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
2. Przewodniczący Zarządu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
3. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu posiedzenia Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość wydział zajmujący się obsługą organizacyjno – prawną Starostwa zapewni wszystkim członkom Zarządu, dostęp do środków technicznych umożliwiających tego rodzaju udział w posiedzeniu.

§ 99. Wymogi dotyczące środków komunikacji elektronicznej umożliwiające porozumiewanie się na odległość, tryb udostępnienia oraz sposób ich dostarczenia członkom zarządu oraz innym uprawnionym określa, w drodze zarządzenia starosta, w taki sposób, aby środki te gwarantowały możliwość identyfikacji osoby, która z nich korzysta, komunikację w czasie rzeczywistym, w szczególności zabieranie głosu, składanie wniosków formalnych, a zarazem zapewniały gwarancję bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 101. 1. Udział członka Zarządu w posiedzeniu zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość jest równoprawny z innymi formami udziału w posiedzeniu Zarządu i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw członka Zarządu określonych w przepisach prawa.

2. Członek Zarządu korzystający ze środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Zarządu poprzez zalogowanie się w systemie dostarczonym przez wydział zajmujący się obsługą organizacyjno – prawną Starostwa.

§ 102. Na posiedzeniu Zarządu prowadzonym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w trybie § 98 ust. 1, w sytuacjach gdy przepisy statut powiatu przewidują składanie dokumentów w formie pisemnej, dokumenty te można składać w formie elektronicznej.

§ 103. 1. Urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad z posiedzenia Zarządu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w trybie § 98 ust. 1, jest zapis audiowizualny.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

Statut Powiatu Sochaczewskiego



- 1) porządek posiedzenia;
- 2) streszczenie wystąpień;
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie;
- 4) wyniki głosowania;
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały;
- 6) wskazanie listy obecności osób biorących udział w posiedzeniu;
- 7) kopię zapisu audiowizualnego.

- § 104. 1. Na posiedzeniu Zarządu w trybie § 98 ust. 1, głosowanie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość poprzez głosowanie imienne.
2. Starosta może zarządzić przeprowadzenie głosowania w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 3. Oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość spełniających wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie § 99 jest równoznaczne z oddaniem głosu w trybie § 81.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 105. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 106. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.



Herb Powiatu Sochaczewskiego



Statut Powiatu Sochaczewskiego



Flaga Powiatu Sochaczewskiego

