

STATUT POWIATU GARWOLIŃSKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Garwolińskiego, komisji Rady Powiatu Garwolińskiego, Zarządu Powiatu Garwolińskiego;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Garwolińskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Garwoliński;
- 2) radzie powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Garwolińskiego;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Garwolińskiego;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Garwolińskiego;
- 5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Garwolińskiego;
- 6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Garwolińskiego;
- 7) starościach - należy przez to rozumieć Starostę Garwolińskiego;
- 8) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Garwolinie;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Garwolińskiego;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2

Powiat

§ 3. Powiat posiada herb i flagę określone odrębnymi uchwałami rady powiatu.

§ 4. Powiat nadaje tytuł "Zasłużony dla Powiatu Garwolińskiego", ustanowiony odrębną uchwałą rady powiatu.

Rozdział 3

Władze powiatu

§ 5. Organami Powiatu Garwolińskiego są:

- 1) Rada Powiatu Garwolińskiego;
- 2) Zarząd Powiatu Garwolińskiego;

§ 6. 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.

§ 7. Zadania należące do wyłącznej właściwości rady powiatu określa ustawa o samorządzie powiatowym i inne ustawy.

§ 8. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 9. Zasady obsługi rady i jej organów określa regulamin organizacyjny starostwa.

Rozdział 4

Tryb pracy rady

§ 10. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 11. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego co najmniej raz na kwartał.

§ 12. 1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję zwyczajną, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której mają być rozpatrywane.

§ 13. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 14. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady może zasięgnąć opinii starosty w sprawie ustalenia listy gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczy z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd uczestniczy w sesjach rady powiatu.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, a w szczególności imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7 dnia od dnia przerwanej sesji.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do przerw w sesji rady zarządzonych przez przewodniczącego rady. Przerwy zarządzane przez przewodniczącego rady nie mogą trwać dłużej niż 3 godziny.

§ 16. 1. Rada powiatu 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.

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady (numer) sesji Rady Powiatu Garwolińskiego".

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) powołuje sekretarza obrad;
- 3) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd;
- 4) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 3.

6. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady powiatu i działalności zarządu między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski, dyskusja i oświadczenia radnych.

§ 17. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 4.

§ 19. 1. Przewodniczący rady powiatu 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.

§ 20. 1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania zasad obrad;

- 8) zamknięcia listy kandydatów w wyborach do komisji.
3. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 22. 1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpień w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:

- 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji rady - 10 minut;
- 2) dla radnego - 5 minut.

2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 23. 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 zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady przy pomocy sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady powiatu. Sposób głosowania ustala rada powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

6. Radni wyczytani z listy obecności przez członka komisji skrutacyjnej kolejno wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

7. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

8. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu sesji.

9. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy wymagają tego przepisy ustaw.

§ 26. 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 głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. W przypadku, gdy w wyniku głosowania tajnego kilku kandydatów otrzyma największą taką samą liczbę głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie spośród tych kandydatów.

§ 27. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości;
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie wszystkich proponowanych poprawek;

- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą,
- 4) głosowanie projektu uchwały w brzmieniu obejmującym przyjęte poprawki;
- 5) jeżeli żadna z poprawek nie zostanie przyjęta, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez inicjatora uchwały.

§ 28. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada powiatu może dokonać ponownego głosowania - reasumpcji.

2. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko bezpośrednio po danym głosowaniu.

3. O przeprowadzeniu ponownego głosowania przewodniczący rady decyduje niezwłocznie po złożeniu wniosku.

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisje rady;
- 5) zarząd.

2. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał w sprawach, które mogą powodować skutki finansowe, wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 31. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący wskazany przez przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego te zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 33. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 34. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

- 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.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) oświadczenia;
- 8) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 2 dni robocze przed terminem kolejnej sesji w komórce odpowiedzialnej za obsługę rady, w godzinach urzędowania starostwa. Na wniosek radnego projekt protokołu przesyła się radnemu na adres e-mail wskazany we wniosku.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone w formie pisemnej do przewodniczącego rady przez radnych nie później niż do chwili rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35. Z tytułu pracy w radzie, jej komisjach, zespołach kontrolnych i zarządzie powiatu radnemu przysługuje dieta, której wysokość zostanie określona odrębną uchwałą.

§ 36. 1. Rada rozpatruje skierowane do niej skargi w sprawach należących do jej właściwości.

2. Po zarejestrowaniu skargi przewodniczący rady powiatu niezwłocznie przekazuje skargę do właściwej komisji.

3. Przewodniczący rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji.

4. Rada w formie uchwały zajmuje stanowisko wobec skargi lub określa tryb dalszego postępowania w tej sprawie.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych rady powiatu

§ 37. Przepisy niniejszego rozdziału określają zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych rady powiatu, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

§ 38. 1. Do wspólnych zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę powiatu. Rada powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w

roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady powiatu.

§ 39. Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną, której zadaniem jest:
 - a) kontrola realizacji bieżących zadań Powiatu;
- 2) Komisję Budżetowo - Finansową, której zadaniem jest:
 - a) opiniowanie projektu budżetu,
 - b) ocena wykonania budżetu Powiatu oraz innych jednostek podległych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej, której zadaniem jest:
 - a) promocja i ochrona zdrowia,
 - b) pomoc społeczna,
 - c) polityka prorodzinna i prozdrowotna,
 - d) wspieranie osób niepełnosprawnych;
- 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego, której zadaniem jest:
 - a) transport i drogi publiczne,
 - b) geodezja, kartografia i kataster,
 - c) gospodarka nieruchomościami,
 - d) zagospodarowanie przestrzenne i nadzór budowlany,
 - e) opiniowanie i wnioskowanie spraw związanych z utrzymaniem i tworzeniem powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - f) promocja Powiatu,
 - g) realizacja inwestycji prowadzonych przez powiat;
- 5) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu, której zadaniem jest:
 - a) edukacja publiczna,
 - b) kultura i ochrona dóbr kultury,
 - c) kultura fizyczna i turystyka;
- 6) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska, której zadaniem jest:
 - a) rolnictwo, leśnictwo i rybactwo śródlądowe,
 - b) ochrona środowiska i przyrody,
 - c) gospodarka wodna;
- 7) Komisję Spraw Społecznych, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, której zadaniem jest:
 - a) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
 - b) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
 - c) ochrona praw konsumenta,
 - d) ochrona przeciwpowodziowa, przeciwpożarowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - e) obronność,
 - f) patologie społeczne,
 - g) skargi mieszkańców powiatu,
 - h) przeciwdziałanie bezdomności, narkomanii i alkoholizmowi.

§ 40. 1. Radny może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej. Dieta przysługuje radnemu za pracę w dwóch komisjach, które radny wskazuje w odrębnym oświadczeniu przy powoływaniu w skład komisji

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Skład osobowy Komisji stałych nie może być mniejszy niż 5 osób, ani większy niż 8 osób, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi, do czasu wyboru przewodniczącego komisji, przewodniczący rady powiatu.

- § 41.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: przewodniczący rady powiatu, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady powiatu, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

- § 42.** 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 obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, przewodniczącego rady powiatu lub zarządu powiatu.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwołany przez komisję. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Podczas wspólnych posiedzeń obrady komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji wyznaczony przez przewodniczących komisji uczestniczących w posiedzeniu. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i pozostałych przewodniczących komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji powinien zawierać wyniki głosowania poszczególnych komisji.

- § 43.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady powiatu.
3. Sprawozdanie z prac komisji przedstawia na sesji rady powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

- § 44.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej rady powiatu

- § 45.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
5. Rada powiatu może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

- § 46.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja sporządza ze swego posiedzenia protokół.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Rada Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, którzy będą uczestniczyć w pracach

komisji rewizyjnej i zespołów kontrolnych.

5. Rada powiatu może wyrazić zgodę na to, aby komisja rewizyjna we własnym zakresie powoływała osoby, o których mowa w ust. 4.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych poza siedzibą starostwa rada powiatu może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji oraz z powołanych przez Radę powiatu rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

3. W przypadku, gdy rada powiatu najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych nie wyznaczy zespołu kontrolnego czynności tej dokonuje przewodniczący komisji rewizyjnej stosując odpowiednio ust. 2.

4. Rada powiatu udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin przeprowadzanej kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

5. W przypadku, gdy rada powiatu najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych nie udzieli pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli czynności tej dokonuje przewodniczący komisji rewizyjnej stosując odpowiednio ust. 4.

6. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Członkowie komisji i zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 lub 5.

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

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

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

§ 50. 1. Komisja rewizyjna po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli. Protokół kontroli podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. W przypadku wyznaczenia zespołu kontrolnego do czynności kontrolnych zespołu przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

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

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 51. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 7

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 53. 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 określeniem funkcji wykonywanych w klubie i ich podpisami;
- 3) nazwę 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.

Rozdział 8

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu powiatu

§ 54. 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.

§ 55. 1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą i wicestarostą.

2. Stosunek pracy na podstawie wyboru z pozostałymi członkami zarządu może być nawiązany, jeżeli regulamin organizacyjny starostwa określa zadania etatowych członków zarządu.

§ 56. Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu należy:

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

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

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.

§ 58. 1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał, decyzji, postanowień,

pełnomocnictw lub innych dokumentów zawierających opinie i stanowiska.

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

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

§ 60. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się 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.

Rozdział 9

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 61. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 62. 1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

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

2. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 63. 1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

§ 64. 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) udostępnianie materiałów audiowizualnych, teleinformatycznych dokumentujących posiedzenia rady powiatu, komisji rady.

§ 65. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób określony w § 64 jest udostępniana na wniosek.

PRZEWODNICZĄCA RADY
Urszula Zadrożna