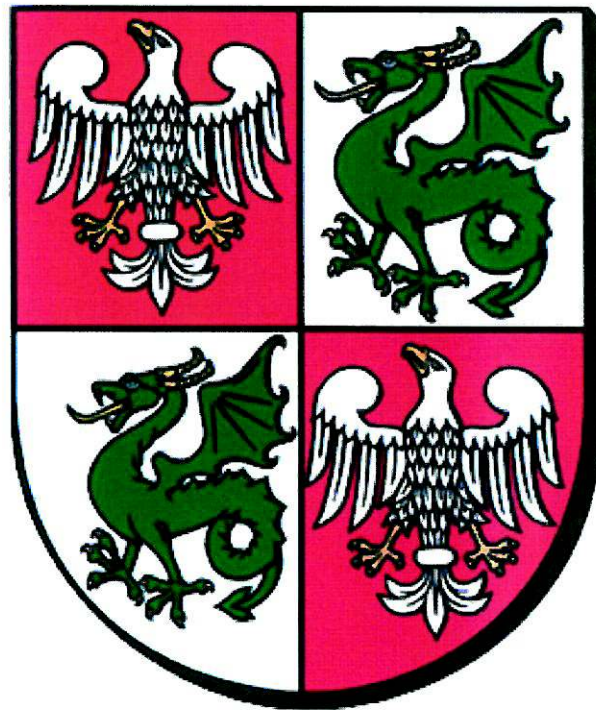


Załącznik
do uchwały Nr XXII / 189 / 2009
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 17 grudnia 2009 r.

STATUT POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO



Ożarów Mazowiecki, grudzień 2009 r.

SPIS TREŚCI:

PRZEPISY OGÓLNE.....	2
ORGANY POWIATU	4
RADA POWIATU	4
KLUBY I KOŁA RADNYCH	22
ZARZĄD	23
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONE PRZEZ POWIAT	27
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE	28
GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU	29
MIENIE POWIATU.....	31
PRZEPISY KOŃCOWE.....	32



Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Użyte w Statucie określenia oznaczają:
 - 1) Powiat - lokalną wspólnotę samorządową Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 2) Rada - Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczącą Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 4) Radny - Radnego Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 5) Komisja - Komisję Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 6) Zarząd - Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 7) Kluby - Kluby Radnych;
 - 8) Starostwo - Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim;
 - 9) Starosta - Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
2. Ilekroć w Statucie powoływany jest paragraf bez bliższego określenia, należy rozumieć, że jest to paragraf Statutu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jego mieszkańców oraz terytorium obejmujące gminy: Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów Mazowiecki i Stare Babice.

§ 3

Siedzibą władz Powiatu jest Ożarów Mazowiecki.

§ 4

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XVII/139/2000 z dnia 30 czerwca 2000 r.
2. Zasady używania herbu i flagi Powiatu określa Rada w drodze uchwały.

§ 6

1. Herbem Powiatu jest na tarczy czwórdzielnej w krzyż: w polu 1 czerwonym orzeł biały (srebrny), w polu 2: srebrnym smok skrzydłaty zielony, w polu 3: srebrnym smok skrzydłaty zielony, w polu 4: czerwonym orzeł biały (srebrny).
2. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 7

1. Barwami Powiatu są kolory: biały (srebrny), czerwony, zielony.
2. Flaga Powiatu jest biało (srebrno) - czerwono - zielona, składająca się z czterech pól ułożonych w szachownicę.
3. Flagę Powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 8

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań 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 te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.
- 4.



Rozdział 2

Organy Powiatu

§ 10

1. Organami Powiatu są:
 - 1) Rada;
 - 2) Zarząd.
2. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

Rada Powiatu

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.).
4. W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego Przewodniczącego,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,
 - 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
 - 5) uchwalanie budżetu Powiatu;

- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony, dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji, remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,

- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich ustawowego składu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.
3. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Uchwałę w sprawie absolutorium podejmuje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 14

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:
 - 1) w przypadku pierwszych wyborów w kadencji na pierwszej sesji;
 - 2) w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji - na tej samej lub najbliższej sesji, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Radny wchodzący w skład Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
4. Organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady jest wyłącznym zadaniem Przewodniczącego. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być przyjęta uchwała.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady z poprzedniej kadencji, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
6. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał.
4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest m. in.: uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, przekazuje się Radnym co najmniej 10 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.
5. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, są dostępne w Biurze Rady w terminach określonych w ust. 2 i ust. 4.

6. Przewodniczący Rady może zwołać sesję bez zachowania terminu określonego w ust. 2, w sprawach nagłych, z porządkiem obrad dotyczącym wyłącznie rozpatrzenia wnioskowanych spraw.

§ 17

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy przekazane do jej kompetencji ustawą o samorządzie powiatowym oraz innymi ustawami, a także przepisami wydanymi na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 19

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej, BIP Starostwa, wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w siedzibach wszystkich gmin wchodzących w skład Powiatu.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie.



5. O przerwaniu sesji zgodnie z ust. 4 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości realizacji porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

§ 20

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
3. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu fakt przerwania obrad i nazwiska radnych nieuczestniczących w obradach.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad.
6. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może zgłosić Radny, Komisja, Klub, Koło Radnych albo Zarząd. Zmiana lub uzupełnienie zostają przyjęte bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) pisemne sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje i zapytania Radnych;
 - 5) sprawy różne, wnioski i oświadczenia Radnych.
 - 6)

§ 21

1. Interpelacje radnych kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, odpowiednio do Zarządu lub Komisji.
2. Interpelacje 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 ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od jej złożenia.

§ 22

1. Zapytania Radni mogą składać w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytanie Radnych stosuje się przepisy § 21 ust. 4.

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady ma prawo głosu w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady i innym uczestnikom sesji.

§ 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób uczestniczących w sesji.
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.

§ 25

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadku dużej liczby zgłoszeń tworzy listę mówców.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) głosowania imiennego;
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 9) przeliczenia głosów.

§ 26

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. Przewodniczący Rady 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.
3. 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.

§ 27

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:
 - 1) Zarząd;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) Koło Radnych;
 - 6) co najmniej 2 radnych.



2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane na piśmie przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 wymagają pisemnego zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

§ 28

1. Projekty uchwał powinny zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały podpisuje wnioskodawca.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 29

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 30

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 przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w terminie określonym w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową;
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 31

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwisko prowadzącego sesję oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) 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 osoby prowadzącej sesję i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, projekty uchwał wprowadzonych pod obrady sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę, pisemne sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady wykląda się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż w dniu poprzedzającym sesję Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 32

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw” bez względu na liczbę głosów nieważnych lub wstrzymujących się.
2. Przy głosowaniu kilku wniosków przyjęty zostaje ten, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” oraz więcej niż każdy z pozostałych wniosków.
3. 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.

§ 33

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 34

1. Radny może zgłosić wniosek o głosowanie imienne.
2. Jeżeli wniosek zostanie przez Radę przyjęty, Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej. Radni opowiadają się: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
3. Wyniki imiennego głosowania są wpisywane do protokołu z sesji.

§ 35

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 Przewodniczącą Komisji.
3. Liczba kart do głosowania musi być zgodna z liczbą Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 36

1. Organy Powiatu działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji w charakterze obserwatorów;
 - 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Zarządu, Rady oraz jej Komisji;
 - 4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Powiat zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz Zarządu.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, będą udostępniane zainteresowanym tylko w zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnienie lub odmowa udzielenia informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 37

1. Zainteresowany zapoznaniem się z dokumentami, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 3 i 4, składa pisemny wniosek zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałby się zapoznać.
2. Zainteresowani otrzymaniem kopii wnioskowanych dokumentów muszą zaznaczyć to we wniosku.
3. Za sporządzenie kserokopii dokumentów zainteresowany uiszcza opłatę, której wysokość określają odrębne przepisy.

4. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów jedynie w obecności pracownika Starostwa.

§ 38

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona przez Starostę komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

§ 39

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w pięcioosobowym składzie.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni wybierani przez Radę, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady oraz będących Członkami Zarządu.
3. 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.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 40

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać, za pośrednictwem Starosty, na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 42

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z 2 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Powiatu o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 43

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 wątpliwości co do jego bezstronności.



3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga w głosowaniu Komisja Rewizyjna.

§ 44

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzania 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 naruszyć porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45

1. Zespół kontrolny w terminie 10 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może w terminie 3 dni 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 Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia.
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 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz 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 6 miesięcy.
7. Członek Komisji Rewizyjnej, który nie zgadza się z przegłosowanym przez większość składu Komisji protokołem pokontrolnym ma prawo sporządzić własną odmienną opinię w badanej sprawie i załączyć ją do protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 46

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

§ 47

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona Komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Członkowie Komisji powołują i odwołują Wiceprzewodniczącego oraz mogą powołać Sekretarza Komisji.
4. Radny z wyjątkiem Przewodniczącego Rady musi być członkiem przynajmniej dwóch Komisji stałych.
5. Propozycję składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów lub Komisji.

§ 48

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 4) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 49

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Obrady Komisji są jawne.
3. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, Członkowie Zarządu.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona za względu na przedmiot obrad.

§ 50

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 lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 51

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 sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących uchwały Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 52

1. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy oraz sposób i termin działania Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Kluby i Koła Radnych

§ 53

1. Radni mogą tworzyć Kluby i Koła Radnych.
2. Przynależność do Klubów i Kół jest dobrowolna.
3. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.
4. Koło Radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

§ 54

1. Utworzenie Klubu lub Koła Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu lub Koła Radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę Klubu lub Koła;
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego;
 - 3) listę członków z określeniem wykonywanych funkcji.
3. Kluby i Koła Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.
4. Przewodniczący Klubów i Kół Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy w terminie 30 dni od daty utworzenia Klubów i Kół.
5. Przedstawiciele Klubów i Kół mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Działalność Klubów i Kół Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

Zarząd

§ 55

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta oraz trzech Członków Zarządu.
3. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Starosty, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.

§ 56

1. Z Członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy ze Starostą nawiązuje Przewodniczący Rady, a z Wicestarostą i pozostałymi Członkami Zarządu – Starosta.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§ 57

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) wykonywanie uchwał Rady;
 - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
 - 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1.



§ 58

1. Starosta organizuje pracę Zarządu, Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w § 70 ust. 3.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 59

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących porządku obrad;
- 3) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu.

§ 60

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.



§ 61

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje i przewodniczy obradom Starosta lub w przypadku Jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Na posiedzenie Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 62

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy przekazane do jego kompetencji ustawami, przepisami wykonawczymi 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.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 12 ust. 1.

§ 63

Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 64

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 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, zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
6. Zarząd przyjmuje protokół na kolejnym posiedzeniu. W razie głosowania wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd w głosowaniu jawnym.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo o ochronie danych osobowych.

§ 65

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 66

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.



2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. Starosta Powiatu może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 67

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz w obradach Rady Powiatu i mogą uczestniczyć w pracach Komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3

Akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat

§ 68

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.
2. Akty prawa miejscowego stanowione są w szczególności w sprawach:
 - 1) wymagających uregulowania w statucie;
 - 2) porządkowych;
 - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu;
 - 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
4. Akty prawa miejscowego podpisuje, niezwłocznie po ich uchwaleniu, Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje je do publikacji.
5. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.).



§ 69

1. Powiatowe przepisy porządkowe może wydawać Rada Powiatu, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. Powiatowe przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać Zarząd.
4. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.
5. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom gmin położonym na obszarze Powiatu i Starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 70

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.



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.

§ 71

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) komenda powiatowa policji;
 - 2) komenda powiatowa państwowej straży pożarnej;
 - 3) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego.
2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 72

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochód i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 73

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu Powiatu uwzględniający zasady określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia

w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 74

1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
 - 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu;
 - 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
 - 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
 - 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 75

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przekłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.



§ 76

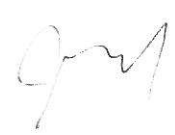
1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
 - 5) dysponowania rezerwą budżetową Powiatu;
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.
4. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej;
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;
 - 3) przedstawianie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu;
 - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 6

Mienie Powiatu

§ 77

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi poza Powiatem są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby



prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.

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

§ 78

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 79

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

§ 80

1. Zarządzanie mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 7

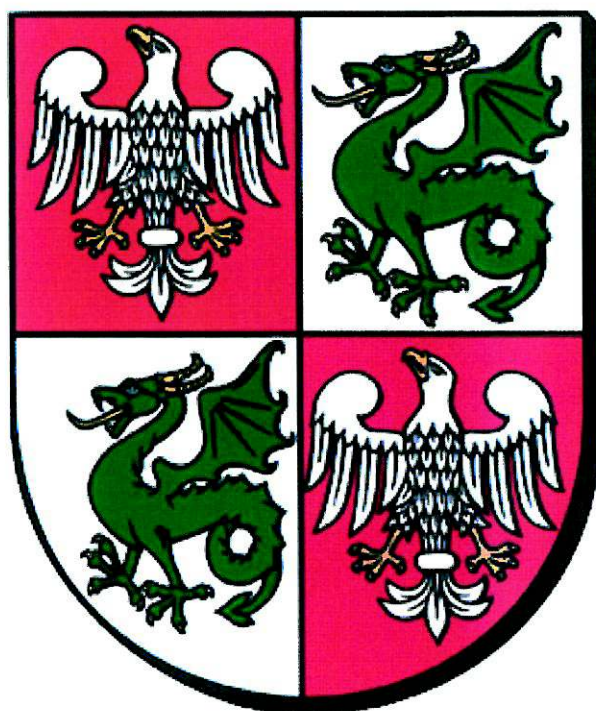
Przepisy końcowe

§ 81

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

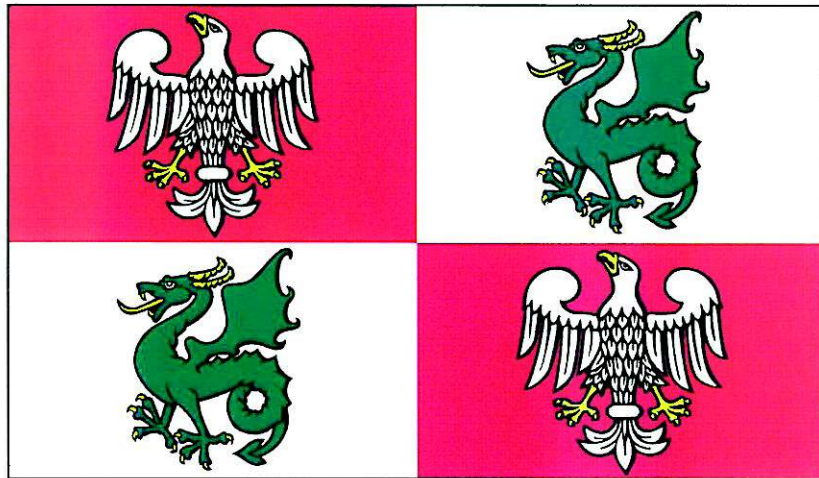
PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Jerzy Wójcik

Załącznik Nr 1
do statutu Powiatu
Warszawskiego Zachodniego



27

Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu
Warszawskiego Zachodniego



[Handwritten signature]

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

- 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**
ul. Poznańska 133, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**
ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- 3. Dom Pomocy Społecznej w Bramkach**
ul. Północna 18, Bramki, 05-870 Błonie
- 4. Dom Pomocy Społecznej w Sadowej**
ul. Jagodowa 2, Sadowa, 05-092 Łomianki
- 5. Rodzinny Dom Dziecka Nr 1, z siedzibą w Wiktorowie**
ul. Rybno 2, Wiktorów, 05-083 Zaborów
- 6. Zarząd Dróg Powiatowych**
ul. Poznańska 300, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- 7. Powiatowy Urząd Pracy w Błoniu**
ul. Grodziska 15, 05-870 Błonie
- 8. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Powiatowa Stacja Ratownictwa Medycznego Powiatu Warszawskiego Zachodniego**
ul. Lesznowska 20A, 05-870 Błonie
- 9. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Karola Wojtyły w Łomiankach**
ul. St. Staszica 2, 05-092 Łomianki
- 10. Zespół Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu**
ul. Łąki 2, 05-870 Błonie
- 11. Zespół Szkół Ogrodniczych i Spożywczych w Błoniu**
ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie
- 12. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tony Halika w Ożarowie Mazowieckim**
ul. Poznańska 129/131, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- 13. Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Dziecięcym w Dziekanowie Leśnym**
ul. M. Konopnickiej 35, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki
- 14. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie**
ul. Sochaczewska 4, 05-084 Leszno
- 15. Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Błoniu**
ul. Narutowicza 20, 05-870 Błonie
- 16. Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Bliznem Jasińskiego**
ul. Kopernika 10, Blizne Jasińskiego 05-082 Stare Babice
- 17. Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Dziekanowie Leśnym**
ul. F. Akinsa 6, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki.

