

## STATUT POWIATU GRÓJECKIEGO

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

Powiat Grójecki, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną z mocy prawa przez mieszkańców powiatu i obejmuje terytorium następujących gmin:

1. Belsk Duży
2. Błędów
3. Chynów
4. Goszczyn
5. Grójec
6. Jasieniec
7. Mogielnica
8. Nowe Miasto n/Pilicą
9. Pniewy
10. Warka.

#### § 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Grójec.

#### § 3

1. Powiat ma osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 4

Powiat działa na podstawie przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego statutu.

#### § 5

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały nr XVII/122/2000 z dnia 28 listopada 2000r.

#### § 6

1. Ustanawia się medal "Za Zasługi Dla Powiatu Grójeckiego".
2. Zasady przyznawania medalu określa Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

#### § 7

Powiat posiada sztandar ustanowiony przez radę powiatu w drodze uchwały nr XXVII/246/2005 z dnia 29 września 2005 r.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania powiatu

#### § 8

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:
  - 1) edukacji publicznej,
  - 2) promocji i ochrony zdrowia,
  - 3) pomocy społecznej,
  - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
  - 5) polityki prorodzinnej,
  - 6) wspierania osób niepełnosprawnych,
  - 7) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
  - 8) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 9) kultury fizycznej i turystyki,
  - 10) geodezji, kartografii i katastru,
  - 11) gospodarki nieruchomościami,
  - 12) administracji architektoniczno - budowlanej,
  - 13) gospodarki wodnej,
  - 14) ochrony środowiska i przyrody,
  - 15) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 17) ochrony przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - 18) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 19) ochrony praw konsumenta,
  - 20) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 21) obronności,
  - 22) promocji powiatu,
  - 23) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 24) działalność w zakresie telekomunikacji,
2. Do zadań publicznych powiatu należy zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat może wykonywać inne zadania a także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli tak określają to inne ustawy.
4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

#### § 9

1. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych i ich zakresu działania.
2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego a także z województwem, na którego obszarze się znajduje jego terytorium.

## § 10

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy 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 pkt 1, ich znoszenie, likwidacja oraz reorganizacja następuje w drodze uchwały rady powiatu.

## § 11

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Wyłączenie jawności sesji Rady Powiatu lub posiedzenia komisji Rady jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. Wyłączenie jawności następuje uchwałą rady lub komisji na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub Komisji oraz Zarządu Powiatu.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje:
  - 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji z zakresu działania tych organów od upoważnionych do ich udzielania przedstawicieli organów powiatu i Starostwa Powiatowego;
  - 2) prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia komisji;
  - 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań powiatu a w szczególności protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu w zakresie skonkretyzowanym przez wnioskujących.
4. Każdy obywatel ma prawo do przeglądania oraz sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań powiatu wyłącznie w obecności pracownika Biura Rady Powiatu w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych osób fizycznych lub prawnych.
6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu stron w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.
7. Dysponentem dokumentów publicznych jest Przewodniczący Rady Powiatu oraz Starosta lub osoby upoważnione przez Starostę.
8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez osoby będące dysponentami.
9. Zainteresowany, chcący zapoznać się z dokumentami winien złożyć w Sekretariacie Starostwa pisemny wniosek, zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałby się zapoznać. Zainteresowani otrzymaniem kopii wnioskowanych dokumentów winni zaznaczyć to we wniosku.
10. W terminie 7 dni od daty złożenia wniosku pracownicy Biura Rady Powiatu przygotowują wskazaną dokumentację oraz poinformują zainteresowanego o terminie, w jakim będzie ona dostępna do wglądu.
11. Za sporządzenie kopii dokumentów, bądź uwierzytelnienie dokumentu wnioskujący uiszcza opłatę, której wysokość zostanie określona przez Radę Powiatu w stosownej uchwale.
12. Dysponent dokumentu lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje na wniosek uwierzytelnienia kopii.
13. Biuro Rady Powiatu prowadzi ewidencję wniosków i sporządzonych kopii dokumentów.
14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych informacji podaje się

podstawę i zakres wyłączenia oraz wskazuje organ i osobę dokonująca wyłączenia. Na odmowę lub niedotrzymanie wyżej wymienionych terminów przysługuje skarga do Rady Powiatu.

### **Rozdział III** **Władze powiatu**

#### **§ 12**

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Organami powiatu są:
  - 1) rada powiatu,
  - 2) zarząd powiatu.

#### **§ 13**

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady powiatu określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady Powiatu Grójeckiego wchodzi 21 radnych.

#### **§ 14**

1. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości powiatu a także wnioski o odwołanie rady powiatu.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady określonej uchwałą rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania i jego rozstrzygnięcia są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

#### **§ 15**

Do wyłącznej kompetencji rady powiatu 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 powiatu 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 nie udzielenia 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:
  - 1) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej i uchwała rady powiatu 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 powiatu,
- 2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - 4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - 6) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - 7) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - 8) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - 9) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
9. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych o których mowa w § 8 Statutu,
  10. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
  11. uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  12. uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  13. przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
  14. dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
  15. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  16. określania wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  17. podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
  18. podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w pkt 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący,
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem a w razie nieobecności wiceprzewodniczących najstarszy wiekiem radny obecny na Sesji.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w pkt 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 podjęta uchwała.

### **§ 18**

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w wypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu,
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

### **§ 19**

Szczegółowy tryb pracy rady powiatu oraz jej organizację wewnętrzną określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

### **§ 20**

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie co najmniej 5 radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów (nie dotyczy to sytuacji, w której klub nie desygnował swojego przedstawiciela), z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 17.1. oraz będących członkami zarządu. Liczbę członków komisji w każdej kadencji określa rada powiatu w uchwale o powołaniu składu osobowego komisji.
3. Rada powiatu wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę powiatu w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

5. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
6. Szczegółowy tryb pracy oraz organizację wewnętrzną komisji rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

### § 21

1. Rada powiatu może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Przewodniczącym komisji wybiera rada powiatu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdanie z działalności.
4. Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe składające się z co najmniej 5 radnych:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu,
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji
  - 4) Komisja Zdrowia Pomocy Społecznej, Spraw Socjalnych i Przeciwdziałania Bezrobociu,
  - 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Geodezji,
  - 6) Komisja Dróg Publicznych i Transportu Zbiorowego,
5. Liczbę członków poszczególnych komisji w każdej kadencji określa rada powiatu w uchwale o powołaniu składu osobowego komisji.
6. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.
7. Szczegółowy tryb pracy i organizację wewnętrzną komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

### § 22

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może tworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

### § 23

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego w formie pisemnej.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.
4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w ciągu 14 dni od ich uchwalenia, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty utworzenia klubu.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

### § 24

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie. Rotę ślubowania określa ustawa regulująca ustrój samorządu powiatowego.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu przez radnego.

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

#### **§ 25**

1. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców, natomiast jest obowiązany do przyjmowania zgłaszanych przez mieszkańców powiatu postulatów i przedstawiania ich organom powiatu do rozpatrzenia. Radny jest obowiązany kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Na zasadach ustalonych przez radę powiatu, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Rada Powiatu przy ustaleniu wysokości diet bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego. Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcje członka zarządu w powiecie w którym uzyskał mandat.
5. Maksymalną wysokość diet przysługujących radnym określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.
6. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych.
7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

#### **§ 26**

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania przez niego mandatu.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

#### **§ 27**

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia powiatu grójeckiego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających powiatowymi osobami prawnymi nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych lub przedsiębiorców w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.
3. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem powiatowych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją rady powiatu, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i 2 lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).



## § 28

1. Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia powiatu, w którym radny uzyskał mandat, jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego w trybie określonym przez kodeks wyborczy.
2. Jeżeli wybór lub powołanie, o których mowa w § 27 ust. 2 statutu, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego albo dniem wyboru członka zarządu powiatu lub przed powołaniem na stanowisko sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną, osoby o których mowa w § 27 ust. 2 statutu, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego albo od dnia wyboru lub powołania na stanowisko. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji osoba, o której mowa w § 27 ust. 2 statutu, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

## § 29

1. Radny, członek zarządu powiatu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w/g wzoru określonego przez Prezesa Rady Ministrów. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
2. Zasady składania oświadczeń majątkowych oraz tryb ich analizy określa ustawa.
3. Nie złożenie oświadczenia majątkowego, w terminach określonych ustawą przez:
  - 1) radnego - powoduje wygaśnięcie mandatu w trybie określonym przez kodeks wyborczy,
  - 2) członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu starosty - powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie, do dnia złożenia oświadczenia.
4. Jeżeli członek zarządu powiatu lub skarbnik powiatu nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, rada powiatu odwołuje ich, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia.
5. Jeżeli sekretarz powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia.
6. Odwołanie i rozwiązanie umowy o pracę w trybie określonym w ust. 4 i 5 jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.
7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu majątkowym powoduje odpowiedzialność karną na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## § 30

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów powiatu.

2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym.
3. Przepis pkt 2 dotyczy również kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i ich zastępców.
4. Przepis pkt 2 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt 2 i 3, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Radny, który przed uzyskaniem mandatu wykonywał pracę w ramach stosunku pracy w starostwie powiatowym lub pełnił funkcję kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, obowiązany jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, przed złożeniem ślubowania.
7. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w pkt 6, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Rada powiatu w drodze uchwały.
8. Mandatu radnego nie można łączyć z:
  - 1) mandatem posła lub senatora,
  - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
  - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

### **§ 31**

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi starosta, jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkiem Zarządu Powiatu nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.

### **§ 32**

1. Rada powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada powiatu na wniosek starosty, wybiera zarząd, w tym wicestarostę, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani spoza składu rady.
4. Z radnymi członkami zarządu może być nawiązany stosunek pracy, natomiast z członkami zarządu spoza składu rady, nawiązuje się stosunek pracy.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady powiatu a pozostałe czynności - wyznaczona przez starostę osoba lub sekretarz powiatu.

### **§ 33**

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 5) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z zastrzeżeniem § 48 pkt 3.

- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego,
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu określa regulamin pracy zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
6. Zarząd powiatu działa do dnia wyboru nowego zarządu z zastrzeżeniem art. 29 ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym.

#### **§ 34**

1. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium i jednocześnie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.
3. Rada powiatu rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 16 ust. 3, oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady powiatu o nieudzieleniu zarządowi absolutorium, rada powiatu może odwołać zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### **§ 35**

1. Rada Powiatu może odwołać starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Odwołanie starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania rada powiatu przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego zarządu powiatu albo złożeniem rezygnacji przez cały zarząd powiatu.
5. Rada powiatu może na uzasadniony wniosek starosty odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### **§ 36**

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji starosty rada powiatu na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja rady powiatu, o której mowa w ust. 2.

### § 37

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego zarządu rada powiatu dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie, o którym mowa w art. 27 ustawy o samorządzie powiatowym, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od przyjęcia rezygnacji, przepisy art. 29 ustawy o samorządzie stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku odwołania członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, rada powiatu dokonuje wyboru nowego członka zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany zarząd powiatu lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada powiatu może zwolnić członka zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały zarząd.

### § 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, rada powiatu podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę powiatu uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie powiatu nową kandydaturę na członka zarządu.

### § 39

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
4. 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 powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

### § 40

1. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży, a także Przewodniczącym Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

2. Telefony służbowe przysługują: Staroście, Członkom Zarządu, Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady Powiatu.

#### **§ 41**

1. Na wniosek starosty rada powiatu powołuje i odwołuje skarbnika powiatu.
2. Sekretarz i skarbnik uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz w obradach rady powiatu, a nadto mogą uczestniczyć w pracach komisji rady, z głosem doradczym.
3. Powołanie i odwołanie skarbnika powiatu następuje zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

#### **§ 42**

1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje starosta, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
2. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu, pracowników starostwa, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 1.

#### **§ 43**

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

#### **§ 44**

1. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydawania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu wojewodzie niezwłocznie.
2. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w pkt 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

#### **§ 45**

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w pkt 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.

#### **§ 46**

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiu spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielanych przez starostę.

2. Starosta może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa, oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## **Rozdział IV**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### **§ 47**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Pełną listę jednostek organizacyjnych powiatu określa wykaz stanowiący załącznik do statutu.

#### **§ 48**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. 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.

#### **§ 49**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) komenda powiatowa Policji w Grójcu,
  - 2) komenda powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu,
  - 3) powiatowy inspektorat weterynaryjny w Grójcu,
  - 4) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego w Grójcu.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
  - 2) jest przewodniczącym i kieruje Powiatową Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu Grójeckiego,
  - 4) zatwierdza programy ich działania
  - 5) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 6) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustaw szczególnych.

## **Rozdział V**

### **Mienie powiatu**

#### **§ 50**

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 osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### **§ 51**

1. Nabycie mienia przez powiat następuje:
  - 1) na podstawie ustawy, z zastrzeżeniem, że nie stanowi ono mienia jakiejkolwiek gminy,
  - 2) przez przekazanie w związku z utworzeniem lub zmianą granic powiatu w trybie art. 3 ustawy o samorządzie powiatowym przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych powiatów, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - 3) w wyniku przejęcia od Skarbu Państwa na podstawie porozumienia, z wyłączeniem mienia przeznaczonego na zaspokojenie roszczeń repriwatyzyacyjnych oraz realizację programu powszechnego uwłaszczenia,
  - 4) przez inne czynności prawne,
  - 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 52**

1. Oświadczenie 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.

#### **§ 53**

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania powiatu.

#### **§ 54**

Zarząd i ochrona mienia powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

## **Rozdział VI**

### **Finanse powiatu**

#### **§ 55**

Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

## **§ 56**

Zamieszczenie w budżecie powiatów wydatków na określone cele nie stanowi podstawy zobowiązań wobec osób trzecich oraz roszczeń osób trzecich wobec powiatu.

## **§ 57**

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w pkt 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, na wniosek Zarządu Powiatu Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

## **§ 58**

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu powiatu uwzględniający zasady ustawy o finansach publicznych,
3. Bez zgody zarządu powiatu rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## **§ 59**

1. Dochodami powiatu są:
  - 1) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości określonej odrębną ustawą,
  - 2) subwencje z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat,
  - 3) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
  - 4) dochody powiatowych jednostek budżetowych oraz wpłaty innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 5) dochody z majątku powiatu,
  - 6) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji, o których mowa w pkt 1-3.
2. Dochodami powiatu mogą być:
  - 1) subwencja wyrównawcza z budżetu państwa,
  - 2) dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane na wykonanie czynności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 3) dotacje z państwowych funduszy celowych,



- 4) dotacje celowe z budżetu województwa na zadania z zakresu samorządu województwa wykonywane przez powiat na mocy zawartych porozumień z województwem,
  - 5) dotacje celowe z budżetu państwa z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
  - 6) spadki, zapisy i darowizny,
  - 7) odsetki od środków finansowych powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 8) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału,
  - 9) inne wpływy uzyskane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przekazywanie powiatowi, w drodze ustawy, nowych zadań wymaga zapewnienia środków finansowych koniecznych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów.

### **§ 60**

1. Różnica między dochodami a wydatkami budżetu powiatu stanowi nadwyżkę lub niedobór budżetu powiatu.
2. Uchwała budżetowa powiatu określa przeznaczenie nadwyżki lub źródła pokrycia niedoboru budżetu powiatu.
3. Zasady zaciągania przez organy powiatu kredytów i pożyczek na pokrywanie występujących w ciągu roku budżetowego niedoborów lub na sfinansowanie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych rocznych dochodach określa odrębna ustawa.
4. Zasady emisji obligacji powiatowych określa odrębna ustawa.

### **§ 61**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

### **§ 62**

1. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności realizowany jest przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
  - 4) ujawnianie sprawozdań zarządu z działań, o których mowa w § 61 pkt 2 pkt 1 i 2.

### **§ 63**

1. Bankową obsługę budżetu powiatu wykonuje bank wybrany przez radę powiatu w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.
2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta między zarządem powiatu a bankiem.
3. Zarząd powiatu może lokować wolne środki budżetowe na rachunkach w innych bankach bez konieczności uzyskania odrębnej zgody rady powiatu.
4. Zarząd powiatu może, w granicach upoważnień zamieszczonych w uchwale budżetowej, zaciągać kredyty bankowe w wybranych przez siebie bankach.

#### **§ 64**

Dyspozycja środkami pieniężnymi powiatu jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

#### **§ 65**

Kontrolę gospodarki finansowej powiatu sprawuje regionalna izba obrachunkowa.

### **Rozdział VII**

#### **Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat**

#### **§ 66**

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, o których mowa w § 67,
  - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
  - 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

#### **§ 67**

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, rada powiatu może wydawać powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo 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 pkt 1, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

#### **§ 68**

1. Akty prawa miejscowego powiatu stanowi rada powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 67, w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać zarząd.
3. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w pkt 2, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady powiatu. Tracą moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa rada powiatu.
4. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

#### **§ 69**

1. Akty prawa miejscowego, z zastrzeżeniem § 70 pkt 1, ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje je do publikacji.

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa.

#### **§ 70**

1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

#### **§ 71**

1. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

### **Rozdział VIII**

#### **Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów**

#### **§ 72**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, powiaty mogą tworzyć związki z innymi powiatami. Związek może być tworzony również w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 6a ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje rady zainteresowanych powiatów.
3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

#### **§ 73**

Powiaty mogą zawierać porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

#### **§ 74**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, powiaty mogą tworzyć związki z gminami, tworząc związek powiatowo-gminny. Związek może być tworzony również w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 6a ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.
2. Do związku powiatowo-gminnego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związku powiatów, z tym że:
  - 1) w postępowaniu w sprawie uzgodnienia projektu statutu związku powiatowo-gminnego powiaty i gminy zamierzające utworzyć związek reprezentuje starosta jednego z powiatów albo wójt jednej z gmin upoważniony przez starostów i wójtów pozostałych powiatów i gmin,
  - 2) zasady reprezentacji jednostek w związku określa statut związku.

#### **§ 75**

Powiaty mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami i województwami.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe i przejściowe**

#### **§ 76**

Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.

#### **§ 77**

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Powiatu uchwały w sposób przewidziany w § 76.

#### **§ 78**

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 79**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy ustaw szczególnych a także innych aktów prawnych wydawanych z upoważnienia ustawowego.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

### **REGULAMIN PRACY RADY POWIATU W GRÓJCU**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę Powiatu w Grójcu, zwaną dalej "Radą".

#### **§ 2**

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod jej kontrolą i składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. 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 i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

#### **Rozdział II**

##### **Sesje Rady**

#### **§ 3**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady lub w uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne obowiązany jest zwołać Przewodniczący na wniosek:
  - 1) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
  - 2) zarządu
4. Sesja nadzwyczajna jest zwoływana na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie sesji**

##### **§ 4**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub, w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji, upoważniony Wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W wypadku braku upoważnienia czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w pkt 1, Przewodniczący zasięga opinii Wiceprzewodniczących.
4. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych, wraz z porządkiem obrad, projektem uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami, radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W razie uchybienia terminowi o którym mowa w pkt 4, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku obrad.

##### **§ 5**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi oraz ze Starostą ustala szczegółową listę osób zapraszanych na sesję. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem do udziału w sesji.

##### **§ 6**

Obsługę techniczną i organizacyjną działalności Rady, jej organów oraz Klubów Radnych sprawuje biuro Rady.

### **Rozdział IV**

#### **Przebieg sesji**

##### **§ 7**

1. Sesje są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze działania powiatu co najmniej na 3 dni przed jej odbyciem, w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

##### **§ 8**

1. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów w starostwie powiatowym, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i pozostałych służb, inspekcji i straży.

### § 9

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przerwaniu obrad zgodnie z pkt 1, Rada 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 podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu obrad w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin zwołania posiedzenia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Radni stwierdzają swą obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku opuszczenia przez radnego sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia odnotowuje się godzinę opuszczenia i powrotu na salę obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swą obecność także po przerwaniu obrad oraz bezpośrednio przed ich wznowieniem.
5. W razie wątpliwości, quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

### § 10

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Powiatu Grójeckiego".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad.
4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
5. Na wniosek starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek komisji, klubu lub zarządu. Zmiany porządku obrad zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Wnioski dotyczące zmiany porządku obrad mogą być zgłaszane najpóźniej po przedstawieniu porządku obrad przez przewodniczącego.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji wraz z poprawkami zgłoszonymi przez radnych na piśmie,
  - 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu i wykonania uchwał Rady w okresie między sesjami,

- 3) informacje przewodniczących komisji stałych o działalności komisji w okresie między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 11

1. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji. Interpelacje, czyli prośby o wyjaśnienie przez organ wykonawczy, spraw dotyczących ogółu mieszkańców powiatu składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację zarządowi.
3. Zarząd ma 30 dni na złożenie Przewodniczącemu Rady pisemnej odpowiedzi na interpelację.
4. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie odpowiedź wszystkim radnym, podając również treść interpelacji.
5. W przypadku, jeśli autor interpelacji uzna odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się do zarządu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z żądaniem dalszych wyjaśnień.
6. Wniosek o dalsze wyjaśnienia składa się w terminie 7 dni, natomiast zarząd ma kolejne 7 na udzielenie kolejnej odpowiedzi. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia można złożyć tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.
7. Zapytania radnych kieruje się do starosty.

#### § 12

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

#### § 13

1. Podczas całych obrad Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum i przeliczenia głosów,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
  - 5) przestrzegania porządku obrad,
  - 6) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
2. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Nie można udzielać głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.

#### § 14

1. Nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem powagi obrad czuwa Przewodniczący Rady.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Każde odebranie głosu w trybie określonym w pkt 2 i 3 odnotowane w protokole sesji powoduje potrącenie 20% diety radnego za następny miesiąc.
5. Podczas sesji głos nie może być udzielony osobom spoza rady.
6. Mieszkańcy i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabrać głos po zakończeniu obrad rady.
7. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący zamyka dyskusje po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **Rozdział V Uchwały Rady Powiatu**

#### **§ 16**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub Radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) Zarząd Powiatu.
2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Powiatu może przedstawić Przewodniczącemu Rady projekt uchwały bezpośrednio przed sesją Rady Powiatu, bez zaopiniowania przez właściwą komisję Rady. Projekt takiej uchwały powinien zawierać obok elementów określonych w § 17 Regulaminu Obrad Rady Powiatu uzasadnienie pilnej potrzeby uchwalenia uchwały.

#### **§ 17**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
3. Przewodniczący może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały do uzupełnienia, jeżeli zawiera błędy formalne.

#### **§ 18**



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

### § 19

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, a cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały Rady 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 dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w pkt 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

### § 20

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

### § 21

Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady obejmuje:

1. wystąpienie wnioskodawcy,
2. wystąpienie przedstawiciela komisji prezentujące stanowisko komisji w danej sprawie,
3. dyskusje obejmującą stawianie pytań wnioskodawcy, zarządowi powiatu oraz komisji a także wnoszenie poprawek do projektu uchwały bądź wniosku. Poprawki do projektu mogą być wnoszone tylko w formie pisemnej,
4. zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe, które przysługują jedynie wnioskodawcy, staroście oraz przedstawicielom komisji, opiniującym projekt bądź wniosek.

### § 22

Przedmiotem uchwały może być także: apel, opinia czy stanowisko zajęte przez radę w ważnej dla powiatu sprawie.

## Rozdział VI Zasady głosowania

### § 23

1. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

#### § 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki w odpowiedzi na zapytanie Przewodniczącego kto jest za, kto jest przeciw, kto się wstrzymał. Głos radnego, który nie podniósł ręki uważa się za głos wstrzymujący się.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Wypełnianie kart do głosowania odbywa się za kotarą.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokołu posiedzenia.

#### § 25

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i pracowników Biura Rady Starostwa Powiatowego w Grójcu.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezpośrednio po obliczeniu głosów.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 26

1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, radni mogą dokonać ponownego głosowania - reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania radni decydują w formie uchwały, na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o reasumpcji może być zgłoszony tylko na tej sesji, na której odbyło się głosowanie.

#### § 27

1. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez radnych komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni potwierdzają podpisami odbiór karty do głosowania.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który po przeliczeniu głosów przez komisję, odczytuje protokół podając wynik głosowania.
3. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji. Karty z głosami zabezpieczone w zaklejonej kopercie przechowuje się wraz z protokołem.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

#### § 28

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku istnienia kilku wniosków w tej samej sprawie, Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawach wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po

otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

### § 29

1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, wyboru Starosty i członków komisji dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w obradach.
2. Wyboru na funkcję przewodniczącego komisji Rady Powiatu, Rada dokonuje spośród kandydatów zgłoszonych przez odpowiednie komisje.
3. W przypadku gdy I tura głosowania nie dokona wyboru, przeprowadza się II turę, ograniczając ją do kandydatów, którzy uzyskali w I turze największą liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze (ewentualnie w następnych) przestrzegając, o ile to możliwe zasady, aby liczba kandydatów była o jeden większa od liczby nieobsadzonych funkcji.
4. Dokonanie wyboru, o którym mowa w pkt 1 i 2, jak również wyboru wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu oraz dokonania powołania i skarbnika powiatu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie. Uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

## Rozdział VII Zakończenie sesji

### § 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Powiatu Grójeckiego".
2. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

### § 31

1. Biuro Rady sporządza protokół z każdej sesji. Protokół przyjmuje Przewodniczący obrad i podpisuje wraz z protokolantem. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenia prawomocności obrad,
  - 3) odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść i streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, wniosków i interpelacji,
  - 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych nie wygłoszone na sesji, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady w 2 egzemplarzach, nie później niż w 21 dniu od zakończenia sesji, oraz przesyła pocztą elektroniczną do Radnych.

5. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki i uzupełnienia do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady, który podejmuje decyzję o ich uwzględnieniu lub nie. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

### § 32

1. Wyciągi z protokołu zarząd powiatu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Protokoły sesji wraz z załącznikami oraz pełny zapis dźwiękowy sesji, przechowuje się w Biurze Rady. Przyjęte przez Radę protokoły publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej

### § 33

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, materiałów na sesję itp.) sprawują wyznaczeni przez Starostę pracownicy starostwa, stanowiący Biuro Rady, podlegający pod względem merytorycznym bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.
2. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach oraz w okresie między sesjami zapewnia starosta.

## Rozdział VIII Radni

### § 34

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach jej organów.
2. Radny ma obowiązek utrzymać stałą więź z mieszkańcami powiatu oraz ich organizacjami, w szczególności w okręgu z którego został wybrany. W tym celu, w porozumieniu z właściwym terytorialnie wójtem lub burmistrzem, może zorganizować stały punkt przyjęć interesantów.
3. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady Rady, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

### § 35

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady, posiedzeniu zarządu lub komisji radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność. W takim przypadku dieta przysługuje w pełnej wysokości.
3. Radnemu, który opuszcza sale obrad Rady lub komisji bez zgody Przewodniczącego przed zakończeniem posiedzenia dieta podlega obniżeniu o 1/5 stawki najniższej diety radnego, za każdy przypadek opuszczenia obrad. Podstawą do obniżenia diety jest lista obecności i zapis w protokole sesji Rady Powiatu lub posiedzenia komisji.
4. Radnemu, który z innych przyczyn nie uczestniczy w obradach rady, posiedzeniu zarządu lub komisji dieta podlega obniżeniu o 1/5 stawki najniższej diety radnego, za każdą nieobecność.

### **§ 36**

1. Przewodniczący Rady dokonuje corocznie analizy aktywności radnych, zwłaszcza udziału w sesjach, posiedzeniach i pracach komisji.
2. Analiza przedstawiana jest na sesji Rady Powiatu.

## **Rozdział IX Organy Rady**

### **§ 37**

1. Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady chęć pracy w danej komisji, na podstawie zgłoszeń, na drugiej sesji po wyborach Rada ustala składy komisji stałych Rady oraz dokonuje wyboru ich przewodniczących.

## **Rozdział X Komisje Rady**

### **§ 38**

1. Rada powiatu powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu,
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji
  - 4) Komisja Zdrowia Pomocy Społecznej, Spraw Socjalnych i Przeciwdziałania Bezrobociu,
  - 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska i Geodezji,
  - 6) Komisja Dróg Publicznych i Transportu Zbiorowego,
2. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej oraz stałych komisji określają właściwe regulaminy, stanowiące załączniki do statutu.

### **§ 39**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem pkt 1.

### **§ 40**

1. Co najmniej raz w roku, nie później jednak niż do końca maja roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady, przewodniczący komisji stałej przedstawia na sesji sprawozdanie z jej działalności.
2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy, przewodniczący komisji wnioskuje do Rady o odwołanie radnego ze składu danej komisji.

#### **§ 41**

1. W posiedzeniach komisji może brać udział Przewodniczący Rady, Radni i inne zainteresowane osoby.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej między sobą procedury.

### **Rozdział XI**

#### **Przewodniczący Rady Organy wykonawcze Rady**

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady Powiatu reprezentuje Radę oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą.

#### **§ 43**

1. Przewodniczący Rady w celu właściwego i spójnego reprezentowania spraw powiatu współdziała ze starostą i zarządem powiatu.
2. Przewodniczący Rady ma prawo brać udział w posiedzeniach zarządu powiatu, z głosem doradczym.

#### **§ 44**

1. Organem wykonawczym Rady jest zarząd powiatu.
2. Zarząd powiatu jest obowiązany składać na sesjach informacje z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, wytycznych ustalonych przez Radę bądź komisję oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją powiatu.

#### **§ 45**

1. Starosta, jako przewodniczący zarządu współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
2. Starosta, w porozumieniu z Radą określa szczegółowo zasady współdziałania starostwa powiatowego z organami Rady oraz powinności pracowników starostwa na rzecz prawidłowego wykonywania mandatu przez radnych.

#### **§ 46**

1. Rada może na wniosek komisji bądź grupy co najmniej 6 radnych, podjąć uchwałę, w której określi sprawy wymagające zasięgnięcia opinii właściwych komisji Rady przed rozstrzygnięciem sprawy przez starostę, bądź podległe mu jednostki.
2. Starosta informuje Radę o zasadach organizacyjnych, jakie zostały przyjęte w celu realizacji uchwały, o której mowa w pkt 1.

### **Rozdział XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. Regulamin niniejszy stanowi integralną część Statutu Powiatu w Grójcu i wchodzi w życie jednocześnie ze statutem.

2. Zmiany regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Powiatu w trybie jak przy zmianach statutu i podlegają ogłoszeniu oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

## ZAŁĄCZNIK Nr 3

### REGULAMIN KOMISJI RADY POWIATU

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności i zobowiązane są do przedkładania jej swoich planów pracy i sprawozdań z działalności.

##### § 2

1. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek Klubów Radnych i zainteresowanych radnych.
2. Skład osobowy Komisji ustala każdorazowo Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego.

#### Rozdział II Organizacja, funkcjonowanie i zadania Komisji

##### § 3

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie Przewodniczącego Rady Powiatu lub 1/3 członków Komisji.
3. O posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady Powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji i zaproszonych osób na trzy dni przed posiedzeniem.

##### § 4

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć także inne osoby bez prawa głosu.

##### § 5

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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję ze swego składu.

## § 6

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 wniosek mniejszości.
3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

## § 7

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczących prowadzenia obrad Komisji stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Rady Powiatu.

## § 8

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Zarząd Powiatu,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków obejmujących zakres działania Komisji.
2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu.
3. Komisja zobowiązana jest do przedstawienia Radzie Powiatu sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku, a w każdym czasie - na żądanie rady.

## § 9

1. Regulamin niniejszy stanowi integralną część Statutu Powiatu Grójeckiego i wchodzi w życie jednocześnie ze Statutem.
2. Zmiany regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Powiatu w trybie jak przy zmianie Statutu i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

# Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu

## Rozdział I.

### Zagadnienia wstępne

## § 1

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu w Grójcu oraz niniejszego regulaminu.
2. W szczególności celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie Radzie Powiatu informacji niezbędnych dla oceny działalności kontroli, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych nieprawidłowości w przyszłości".

## § 2

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie co najmniej 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów (nie dotyczy to sytuacji, w której klub nie desygnował swojego



przedstawiciela), z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady Powiatu, Wiceprzewodniczących oraz będących członkami zarządu. Liczbę członków komisji w każdej kadencji określa rada powiatu w uchwale o powołaniu składu osobowego komisji.

### § 3

Rada Powiatu powołuje Komisję Rewizyjną uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### § 4

Rada powiatu wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

### § 5

Zastępcę przewodniczącego, komisja rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

### § 6

Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzech członków lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela swojego klubu do jej składu.

### § 7

1. Do zadań komisji rewizyjnej, należy:
  - 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę powiatu dokonywanie kontroli działalności Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) rozpatrywanie skarg na działalność Starosty, Zarządu lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
  - 3) opiniowanie skierowanych przez radę powiatu skarg na działalność Zarządu Powiatu oraz na działalność kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacje o stanie mienia komunalnego”.
  - 5) opiniowanie wykonanie budżetu Powiatu
  - 6) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu.
  - 7) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium.
  - 8) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Powiatu lub poszczególnych jego członków.

### § 8

Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Komisję w terminie do 30 listopada każdego roku poprzedzającego, zatwierdzanego przez Radę Powiatu.

### § 9

1. Rada powiatu uchwała plan kontroli Komisji Rewizyjnej najpóźniej w I kwartale roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.
2. Plan kontroli zawiera:
  - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
  - 2) zakres kontroli;
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli;

### § 10

Komisja Rewizyjna w swoich działaniach kieruje się kryteriami: zgodności z prawem, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

### § 11

Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na powiędzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### § 12

Funkcjonowanie Komisji podlega nadzorowi Rady Powiatu.

## Rozdział II.

### Organizacja Komisji

### § 13

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, przewodniczy obradom i przedstawia planowany porządek posiedzenia.
2. O terminie posiedzenia i jego temacie Przewodniczący Komisji zawiadamia Członków Komisji na 3 dni przed posiedzeniem.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

### § 14

1. Przewodniczący Rady Powiatu wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna może wyznaczyć członka komisji lub zespół kontrolny składający się z członków komisji rewizyjnej.

### § 15

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

## **Rozdział III.**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

#### **§ 16**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli. Członkowie zespołu kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie o którym mowa w § 14.

#### **§ 17**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna

#### **§ 18**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej, w związku z przeprowadzaną w jednostce kontrolą mają prawo do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących tej jednostki,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii, odpisów i innych dowodów,
  - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Starosty.

#### **§ 19**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, a 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 właściwego funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

#### **§ 20**

Członek Komisji Rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

#### **§ 21**

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, ujawnione uchybienia, przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących
  - 3) określenie zakresu kontroli
  - 4) czas trwania kontroli
  - 5) wykorzystane dowody;
  - 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 7) wnioski i zalecenia pokontrolne
  - 8) stanowisko komisji rewizyjnej.
  - 9) ewentualne zastrzeżenia i wyjaśnienia kierownika jednostki co do treści protokołu lub przebiegu kontroli
  - 10) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach i doręcza: kierownikowi jednostki, Przewodniczącemu Rady Powiatu, Zarządowi Powiatu a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

#### **§ 22**

Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna w terminie 7 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 23**

Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 21 ust. 3, podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

#### **§ 24**

Starosta albo kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska komisji rewizyjnej, informuje Radę Powiatu o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział IV.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Grójeckiego, każdej nowej kadencji przedstawi roczny plan kontroli na rok następny, w ciągu trzech miesięcy od dnia wyboru.

#### **§ 26**

Postanowienia Regulaminu Komisji Rady Powiatu stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Grójeckiego stosuje się do Komisji Rewizyjnej o ile nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

#### **§ 27**

1. Regulamin niniejszy stanowi integralną część Statutu Powiatu Grójeckiego i wchodzi w życie jednocześnie ze Statutem.

2. Zmiany Regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Powiatu w trybie jak przy zmianie Statutu i podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

## REGULAMIN PRACY ZARZĄDU POWIATU

### Rozdział I.

#### Skład i zadania Zarządu Powiatu

##### § 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i trzech członkowie.

##### § 2

1. Do zadań Zarządu Powiatu należy:
  - 1) inicjatywa uchwałodawcza,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 3) wykonywanie uchwał Rady Powiatu,
  - 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
  - 5) wykonywanie budżetu Powiatu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych Zarządowi odrębnymi przepisami,
  - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych ustawami.
  - 9) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

##### § 3

W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

### Rozdział II.

#### Tryb pracy Zarządu

##### § 4

1. Pracę Zarządu organizuje Starosta który w szczególności:
  - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu,
  - 2) ustala porządek obrad Zarządu,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) nadzoruje wykonywanie uchwał Zarządu.
2. W wypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę zastępuje go Wicestarosta.

##### § 5

1. Zarząd obraduje na stałych posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz w tygodniu.

2. Starosta zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Zarządu w terminie dwóch dni od złożenia wniosku.

#### **§ 6**

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
2. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady oraz inne zaproszone przez Starostę osoby.

#### **§ 7**

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zarządzeń porządkowych oraz w przypadkach określonych ustawami, decyzji administracyjnych.
2. Przedmiotem uchwały może być także apel, opinia czy stanowisko zajęte przez Zarząd w ważnej dla Powiatu sprawie.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu którzy brali udział w wydaniu decyzji.

#### **§ 8**

Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu osoba odpowiedzialna za przygotowanie uchwały zobowiązana jest dokonać uzgodnień merytorycznych i prawnych w tym uzyskania opinii komórki organizacyjnej prowadzącej obsługę prawną.

#### **§ 9**

Każdy członek Zarządu może w trakcie posiedzenia zabierać głos na równych prawach oraz składać wnioski we wszystkich sprawach leżących w kompetencjach Zarządu. W przypadku złożenia wniosku o zmianę ustalonego przez Starostę porządku obrad, zmianę zatwierdza Zarząd w drodze głosowania.

#### **§ 10**

1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. Członek Zarządu który głosował przeciwko uchwale może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.

#### **§ 11**

1. Głosowanie na posiedzeniach Zarządu jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Wyniki głosowania ogłasza Starosta.

#### **§ 12**

1. Uchwały i zarządzenia porządkowe powinny zawierać:
  - 1) tytuł, numer kolejny i datę podjęcia,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść merytoryczną,
  - 4) określenie osoby lub jednostki organizacyjnej której powierza się jej wykonanie,
  - 5) termin wejścia w życie lub ewentualnie czas jej obowiązywania.

### § 13

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) listę członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) przebieg posiedzenia i podjęte uchwały,
2. Protokół podpisują członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu oraz protokolant.

### § 14

1. Członkowie Zarządu współpracują z Komisjami Rady Powiatu zapewniając bieżące informowanie Komisji o stanowisku i działaniach Zarządu w sprawach stanowiących przedmiot obrad Komisji.
2. Przewodniczący Zarządu wyznacza członków Zarządu odpowiedzialnych za współpracę z poszczególnymi Komisjami.

### § 15

Obsługę kancelaryjno - techniczną Zarządu sprawuje Wydział Organizacyjny Starostwa a jego obowiązki w tym zakresie określone są w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

### § 16

Regulamin niniejszy stanowi integralną część Statutu Powiatu Grójeckiego i wchodzi w życie jednocześnie ze Statutem. Zmiany Regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Powiatu w trybie jak przy zmianie Statutu i podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

## ZAŁĄCZNIK 6

### Regulamin wyborów

#### § 1

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie trzech osób wybrana w głosowaniu jawnym spośród radnych.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie kart do głosowania
  - 2) rozdanie kart do głosowania radnym i nadzorowanie aktu głosowania
  - 3) obliczenie wyników i sporządzenie protokołu głosowania
  - 4) niezwłoczne ogłoszenie wyników wyborów ze wskazaniem osoby, która została wybrana.
3. Komisja w swoim gronie dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

#### Rozdział I.

#### Wybory Przewodniczącego Rady Powiatu Grójeckiego.

#### § 2

Lista zgłoszonych kandydatów na Przewodniczącego Rady Powiatu powinna być sporządzona na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

### § 3

Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym.

### § 4

Głos uznaje się za oddany na kandydata, którego nazwisko na karcie do głosowania pozostanie nie skreślone.

### § 5

Głos jest nieważny w wypadku skreślenia wszystkich kandydatów lub niedokonania skreślenia żadnego z nich. Nie dotyczy to sytuacji gdy zgłoszono tylko jednego kandydata.

### § 6

Wybór Przewodniczącego Rady następuje z chwilą uzyskania bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu Grójeckiego.

## **Rozdział II.**

### **Wybory Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Grójeckiego.**

### § 7

Lista zgłoszonych kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Powiatu powinna być sporządzona na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

### § 8

Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym.

### § 9

1. Głosowanie odbywa się łącznie nad wyborem obu Wiceprzewodniczących.
2. Głos uznaje się za oddany na kandydatów, których nazwiska na karcie do głosowania pozostaną nie skreślone.

### § 10

Głos jest nieważny jeżeli na karcie do głosowania pozostawiono nieskreślone więcej niż dwa nazwiska.

### § 11

1. Wybór Wiceprzewodniczącego następuje z chwilą uzyskania bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu Grójeckiego.
2. W wypadku nie uzyskania przez żadnego ze zgłoszonych kandydatów wymaganej większości głosów przeprowadza się ponowne głosowanie z udziałem nowo zgłoszonych kandydatów.



3. W wypadku dokonania wyboru tylko jednego wiceprzewodniczącego nad wyborem drugiego wiceprzewodniczącego przeprowadza się ponowne głosowanie stosując odpowiednio zasady określone w niniejszym regulaminie.

### **Rozdział III.**

#### **Wybory Starosty Grójeckiego.**

##### **§ 12**

Lista kandydatów na Starostę powinna być sporządzona na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

##### **§ 13**

Wybór Starosty odbywa się w głosowaniu tajnym.

##### **§ 14**

Głos uznaje się za oddany na kandydata, którego nazwisko na karcie do głosowania pozostało nieskreślone.

##### **§ 15**

Głos jest nieważny w wypadku skreślenia wszystkich kandydatów lub niedokonania skreślenia żadnego z nich. Nie dotyczy to sytuacji gdy zgłoszono tylko jednego kandydata.

##### **§ 16**

Wybór Starosty następuje z chwilą uzyskania przez jednego z kandydatów bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady Powiatu Grójeckiego.

### **Rozdział II.**

#### **Wybory Zarządu Powiatu Grójeckiego.**

##### **§ 17**

Kandydatów na członków Zarządu, w tym Wicestarostę zgłasza Starosta Grójecki.

##### **§ 18**

Lista zgłoszonych kandydatów powinna być sporządzona na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym, z wyszczególnieniem osoby kandydującej na stanowisko Wicestarosty.

##### **§ 19**

Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym.

## § 20

1. Głosowanie odbywa się łącznie nad wszystkimi zgłoszonymi przez Starostę kandydatami.
2. Głos uznaje się za oddany na wszystkich zgłoszonych kandydatów, jeżeli głosujący postawi krzyżyk w kratce z napisem „głosuję na kandydatów do Zarządu Powiatu zgłoszonych przez Starostę”.
3. Głos uznaje się za oddany przeciwko wszystkim zgłoszonym kandydatom, jeżeli głosujący postawi krzyżyk w kratce z napisem „jestem przeciwko kandydatom do Zarządu Powiatu zgłoszonym przez Starostę”.

## § 21

Głos jest nieważny w wypadku nie postawienia krzyżyka w żadnej kratce, postawienia krzyżyka w obu kratkach.

## § 22

W przypadku potrzeby uzupełnienia składu Zarządu Powiatu stosuje się odpowiednio regulamin wyboru Zarządu Powiatu Grójeckiego.

### ZAŁĄCZNIK Nr 7

#### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU GRÓJECKIEGO

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Grójcu z/s w Odrzywołku,
3. Dom Pomocy Społecznej im. Natalii Nitostawskiej w Nowym Mieście n. Pilicą,
4. Dom Pomocy Społecznej w Tomczycach,
5. Dom Pomocy Społecznej " Pod Topolami" w Lesznowoli,
6. Powiatowe Centrum Medyczne spółka z.o.o. w Grójcu
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Mieście n. Pilicą,
8. Liceum Ogólnokształcące im. Piotr Skargi w Grójcu,
9. Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Wysockiego w Warce,
10. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. "Armii Krajowej Obwodu Głuszc-Grójec" w Grójcu,
11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego "Warszawa" w Warce,
12. CKZiU Tomasza Nocznickiego w Nowej Wsi,
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Jasieńcu,
14. Zespół Szkół Specjalnych w Grójcu im. ks. Jana Twardowskiego,
15. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Matki Wincenty Jadwigi Jaroszewskiej w Jurkach,
16. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Nowym Mieście nad Pilicą im. św. Franciszka z Asyżu,
17. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Grójcu,
18. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Warce,
19. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łychowskiej Woli.
20. Powiatowe Instytucje Kultury:
  - 1) Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,
  - 2) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Grójcu.
21. Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu,

PRZEWODNICZĄCY RADY  
POWIATU GRÓJECKIEGO

Władysław Leszek Kumorek