

UCHWAŁA NR I/5/2018
RADY POWIATU W SOCHACZEWIE

z dnia 20 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sochaczewskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), Rada Powiatu w Sochaczewie uchwala, co następuje:

TYTUŁ I.
Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu Sochaczewskiego określa ustrój Powiatu Sochaczewskiego, w tym w szczególności organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Powiatu.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sochaczewie;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 4) wiceprzewodniczących rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady Powiatu w Sochaczewie;
- 5) radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Sochaczewskiego;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Sochaczewskiego;
- 7) klubie lub klubie radnych – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Powiatu Sochaczewskiego;
- 8) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sochaczewie;
- 9) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sochaczewskiego;
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sochaczewskiego;
- 11) członku zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Sochaczewie;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Sochaczewskiego;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 14) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sochaczewie;
- 15) biuletynie informacji publicznej – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu.

2. Terytorium powiatu obejmuje:

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

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu w Sochaczewie;
- 2) zarząd powiatu w Sochaczewie.

§ 5. Siedzibą władz powiatu jest miasto Sochaczew.

TYTUŁ II.
Rada Powiatu
DZIAŁ I.
Ustrój wewnętrzny Rady
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 6. W skład rady wchodzi 21 radnych.

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 8. Obsługę administracyjną rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna starostwa.

§ 9. Komisje rady, zarząd oraz jednostki organizacyjne powiatu działają pod kontrolą rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2.
Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 10. 1. Na pierwszej po wyborach sesji, rada wybiera spośród radnych przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Na każdą funkcję wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 11. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady, prowadzenie obrad rady, a także przekazywanie staroście interpelacji i zapytań składanych na piśmie przez radnych.

Rozdział 3.
Komisje

§ 12. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe komisje, określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania. Przepisy statutu dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 13. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady komisji;
- 3) składa radzie sprawozdanie z pracy komisji.

3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania określone w ust. 2 wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

4. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji powołuje i odwołuje rada.

§ 14. Do zadań ogólnych komisji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

§ 15. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja obraduje, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu komisji.

2. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia przewodniczącego rady.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz publikację w biuletynie informacji publicznej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

4. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych nie będących członkami komisji oraz inne osoby.

5. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje współdziałają poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii.

§ 16. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosków.

§ 17. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii lub ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości w sprawach podlegających rozpatrzeniu przez komisję.

2. Komisja składa za pośrednictwem przewodniczącego rady, wniosek do zarządu w celu wyłonienia wykonawcy porady, opinii lub ekspertyzy i zawarcia z nim stosownej umowy.

3. W razie odmowy zawarcia umowy przez zarząd, komisja zwraca się do rady z wnioskiem o podjęcie właściwej decyzji, w sprawie, o której mowa w ust. 1.

§ 18. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół obejmuje:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości;
- 3) treść istotnych wypowiedzi w dyskusji;
- 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji;
- 5) podpisy prowadzącego obrady komisji.

§ 19. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach komisji, radny powiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji. Usprawiedliwienie nieobecności radnego następuje na zasadach ustalonych odrębną uchwałą rady.

§ 20. W celu kontroli działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu, rada powołuje komisję rewizyjną.

§ 21. 1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Plan pracy komisji rewizyjnej na rok następny rada zatwierdza najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w ust. 2.

§ 22. 1. W celu rozpatrzenia skarg na działanie zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji, rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w trybie określonym w rozdziale 2 działu IV statutu.

Rozdział 4.

Radni

§ 23. Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie po odczytaniu roty z ustawy składa radny wyczytany z listy radnych przez prowadzącego obrady.

§ 24. 1. Obecność radnego na sesji rady potwierdzana jest na liście obecności.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji rady, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu rady. Usprawiedliwienie nieobecności radnego następuje na zasadach ustalonych odrębną uchwałą rady.

§ 25. 1. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała rady.

2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach rady i jej organów wewnętrznych.

3. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie przez radnego funkcji w organach wewnętrznych rady.

§ 26. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Zasady i tryb zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania odpowiedzi określa ustawa.

§ 27. 1. Radny na sesji ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad rady.

2. Wnioski powinny być zgłaszane na piśmie z podaniem autora i adresata wniosku oraz jego treści.

§ 28. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji rada powinna wysłuchać radnego.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

Rozdział 5.

Kluby radnych

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna i nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i statutu.

§ 30. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

§ 31. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu – jeśli klub ją posiada;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga poinformowania przewodniczącego rady.

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

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

§ 32. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji rady;
- 2) z chwilą gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech;

3) na mocy decyzji członków klubu.

DZIAŁ II.
Sesje Rady
Rozdział 1.
Zwoływanie sesji

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

2. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady zgodnie z rocznym planem pracy rady ustalonym przez radę.

4. Przewodniczący rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy rady w miarę potrzeb.

5. Informacje o zwołaniu sesji rady wraz z porządkiem obrad zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz w biuletynie informacji publicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 34. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję rady na wniosek zarządu lub grupy radnych, na zasadach określonych w ustawie.

§ 35. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, za zgodą radnego wyrażoną w formie pisemnej, co najmniej na 7 dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę oraz porządek obrad.

2. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu i wnioski o udzielenie zarządowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni wcześniej, przesyłając odpowiednio projekt budżetu powiatu lub sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2.
Porządek obrad

§ 36. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) otwarcie sesji;

2) zatwierdzenie protokołu z ostatniej sesji;

3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;

4) sprawozdanie starosty lub innego członka zarządu z prac zarządu w okresie międzysesyjnym;

5) sprawozdanie przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji z działalności w okresie międzysesyjnym;

6) wnioski i oświadczenia radnych;

7) sprawy różne;

8) zamknięcie obrad.

§ 37. Komisje, kluby, zarząd i starosta mogą wskazać przewodniczącemu rady sprawy, które powinny się znaleźć w porządku obrad.

§ 38. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

Rozdział 3.
Przebieg sesji

§ 39. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach jeżeli, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiają radzie podejmowanie uchwał, rada uzna to za konieczne.

3. Uchwała rady o przerwaniu sesji powinna wskazywać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując godzinę zakończenia obrad.

§ 40. 1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Sochaczewie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) zwraca się do radnych, zarządu i do starosty z zapytaniem, czy są wnioski do porządku obrad;
- 4) odnotowuje zgłoszone przez komisje, kluby radnych, zarząd lub starostę wnioski;
- 5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.

§ 41. Osoby obecne na sali mogą utrwalać obrady sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

§ 42. Wyłączenie jawności obrad rady lub komisji, w całości lub w części jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem obrad są sprawy objęte ustawowo chronionymi tajemnicami.

§ 43. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. W przypadku braku quorum przewodniczący wyznacza kolejny termin rozpoczęcia obrad. Przy wyznaczeniu kolejnego terminu rozpoczęcia obrad przepis § 35 nie stosuje się.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący przerywa obrady, wyznaczając termin wznowienia obrad.

§ 44. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesję przy pomocy wiceprzewodniczących rady w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia listy mówców;
- 2) przeprowadzania głosowań jawnych.

2. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.

§ 45. 1. Radny zabiera głos po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego rady.

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

§ 46. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady zwraca radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

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

§ 47. 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, z tym że przedstawiciele klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.

3. Przewodniczący rady może udzielić głosu również innym osobom obecnym na sesji.

§ 48. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością jedynie w uzasadnionych przypadkach.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) przestrzegania trybu pracy rady;
- 2) sprawdzenia quorum;

- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) ustalenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przzerwania lub zamknięcia sesji;
- 11) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.

§ 49. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcie stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo w innym dokumencie.

§ 50. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu w Sochaczewie”.

§ 51. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) uchwałę o zatwierdzeniu protokołu z ostatniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) imiona i nazwiska osób opuszczających obrady;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał podjętych przez radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji.

3. Protokoły z obrad sesji rady, przed ich zatwierdzeniem, wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z ostatniej sesji zatwierdzany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada.

6. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

7. Nagrania udostępniane są w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej powiatu.

DZIAŁ III.
Uchwały Rady
Rozdział 1.

Procedura uchwałodawcza

§ 52. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał wyraża również opinie, rezolucje i apele oraz zajmuje stanowiska.

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

- 1) radni;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu;
- 6) grupa mieszkańców powiatu, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

2. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt do momentu rozpoczęcia procedowania go przez radę. Wniosek w tej sprawie jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom celem zaopiniowania.

4. Projekty uchwał nie zgłaszanych przez zarząd wymagają zaopiniowania przez zarząd, w przypadkach określonych w statucie.

§ 54. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu uchwały oraz środków finansowych na jej wykonanie, jeżeli jest to konieczne;
- 4) termin wejścia w życie uchwały;
- 5) uzasadnienie uchwały.

§ 55. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia do obliczania głosów lub gdy z przyczyn technicznych nie jest to możliwe – poprzez głosowanie imienne.

2. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa.

4. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania na tej samej sesji mogą być wątpliwości dotyczące w szczególności:

- 1) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do głosowania,
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do przedmiotu głosowania.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.

§ 57. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem „czy pan/pani wyraża zgodę na kandydowanie?”.

§ 58. Porządek głosowania nad projektami uchwał, co do których zgłoszono poprawki obejmuje w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem całości;
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, klubu, zarządu lub wniesionych na sesji przez radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę głosów stanowiącą pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę oddanych głosów.

Rozdział 2. Ogłaszanie uchwał

§ 60. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

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

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

3. Po zakończeniu kadencji rady numeracja sesji i uchwał rozpoczyna się od początku.

DZIAŁ IV. Kontrola sprawowana przez Radę Rozdział 1. Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem powiatu;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz szczegółowych przepisów;
- 4) wykonywania bieżących zadań powiatu.

§ 63. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 64. Komisja rewizyjna współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 65. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród członków komisji rewizyjnej zespół kontrolny, liczący co najmniej trzech członków.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

§ 66. 1. Członek komisji jest wyłączony od udziału w kontroli jeżeli:

- 1) jest małżonkiem kierownika jednostki podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu;
- 2) jest krewnym lub powinowatym kierownika jednostki podlegającej kontroli w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) kontrola dotyczy członka komisji rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek komisji rewizyjnej podlega ponadto wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas kontroli.

§ 67. 1. Wyłączenie następuje na żądanie członka komisji rewizyjnej, co do którego zachodzą uzasadnione okoliczności wyłączenia, na wniosek innego członka komisji rewizyjnej lub na wniosek kierownika jednostki podlegającej kontroli.

2. Jeżeli członek komisji rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia go od kontroli na podstawie § 66, wyłącza się, składając oświadczenie na piśmie, które załącza się do akt kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2, o wyłączeniu decyduje komisja rewizyjna. W głosowaniu w przedmiocie wyłączenia nie może brać udziału członek komisji rewizyjnej, co do którego zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie.

§ 68. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie starostę oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli, przedkładając mu jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

§ 69. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz do udostępnienia kontrolującemu niezbędnej dokumentacji.

§ 70. 1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:

- 1) data wystawienia upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwa jednostki kontrolowanej;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) zakres kontroli;
- 6) podpis przewodniczącego rady.

§ 71. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) w zakresie dotyczącym kontroli, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością;
- 3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) zasięgania porad, opinii i ekspertyz na zasadach określonych w § 17;
- 5) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 72. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli.

2. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych (tajemnicy państwowej i służbowej) oraz ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.

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

§ 73. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

§ 74. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne prawem, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół;
- 3) opinie, ekspertyzy biegłych;
- 4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 75. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) ustalenia i uwagi zespołu kontrolnego;
- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli;
- 6) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie czternastu dni od daty zakończenia kontroli, w tym jeden egzemplarz dla kierownika kontrolowanej jednostki, jeden egzemplarz dla przewodniczącego rady oraz jeden celem włączenia do akt kontroli.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Członek zespołu kontrolnego, który nie zgodził się z większością w zakresie ustaleń i uwag zespołu kontrolnego, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej. Zdanie odrębne należy zgłosić przewodniczącemu zespołu kontrolnego w terminie trzech dni od dnia głosowania protokołu przez zespół kontrolny.

§ 76. 1. Komisja rewizyjna zatwierdza protokół kontroli, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, komisja rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, komisja rewizyjna przekazuje swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki, ze wskazaniem przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń.

5. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć do rady wniosek o ponowne rozpatrzenie wyników kontroli w jednostce. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 77. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany – w terminie 30 dni zawiadomić na piśmie komisję rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie, kierownik składa wyjaśnienia co do przyczyn ich niewykonania.

§ 78. 1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 30 stycznia.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się radzie niezwłocznie.

3. Sprawozdanie komisji rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zestawienie wyników kontroli;
- 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych;
- 4) informację o realizacji zaleceń.

Rozdział 2.

Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 79. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej kodeksem, ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach oraz statutu.

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na przewodniczącym rady.

§ 80. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez przewodniczącego rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa oraz w biuletynie informacji publicznej.

§ 81. 1. Przewodniczący rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości rady w sprawie będącej ich przedmiotem i nadaje jej dalszy bieg.

2. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, przewodniczący rady zwraca się do wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

3. Wezwanie do uzupełnienia petycji nie spełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 82. 1. Skarga wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości rady kierowana jest do:

- 1) komisji skarg, wniosków i petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji – do wiadomości.

2. Projekt stanowiska rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do rady petycji komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 83. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

- 1) występuje do zarządu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż 7 dni;
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 84. Przewodniczący rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

- 1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona;
- 2) terminie sesji rady, na której sprawa będzie rozpatrywana;
- 3) sposobie załatwienia sprawy przez radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

TYTUŁ III.

Zarząd i powiatowa administracja zespolona

DZIAŁ I.

Zarząd

Rozdział 1.

Ustrój wewnętrzny Zarządu

§ 85. 1. Zarząd powiatu tworzą: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i 3 członków zarządu.

2. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 86. 1. Zadania powiatu zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych na podstawie planu pracy rady, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.

2. Projekt planu pracy zarządu opracowuje osoba wyznaczona przez starostę przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie starosta lub wyznaczony przez starostę członek zarządu.

Rozdział 2.

Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu

§ 87. 1. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

2. Starosta może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, na zasadach określonych w ustawie.

§ 88. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.

Rozdział 3.

Posiedzenia Zarządu

§ 89. 1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez starostę.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek dwóch członków zarządu, w terminie trzech dni od daty złożenia wniosku.

3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 90. Zarząd, jeśli uzna to za konieczne, może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

§ 91. 1. Projekty uchwał rady i zarządu, propozycje rozstrzygnięć i wniosków wraz z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręczają się członkom zarządu na trzy dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem przypadków, które wymagają pilnego rozstrzygnięcia.

2. Materiały na posiedzenia zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał rady muszą być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

4. Porządek posiedzenia zarządu ustala starosta.

§ 92. 1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje starosta lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) streszczenie wystąpień;
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie;

- 4) wyniki głosowania;
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały lub uchwał;
- 6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) uchwały zarządu;
- 2) projekty uchwał rady przygotowane na sesję.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń zarządu są przedkładane członkom zarządu, w miarę możliwości, przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół, po uwzględnieniu uwag, winien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Po przyjęciu przez zarząd, protokół podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 93. 1. Starosta wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, przewodniczącego rady, klub radnych, komisję rady lub w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie te na sesji przedstawia starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.

3. Projekty uchwał przygotowywane przez zarząd opiniowane są przez właściwe merytorycznie komisje.

4. Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu, określonego odrębną uchwałą rady.

§ 94. 1. Na pierwszym posiedzeniu po sesji, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady przedstawia zarządowi osoba wyznaczona przez starostę.

3. Informacje z realizacji uchwał rady i zarządu, zarząd przedkłada radzie.

Rozdział 4. Uchwały Zarządu

§ 95. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie i stanowiska.

§ 96. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

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

§ 97. 1. Uchwały zarządu numerowane są następująco: kolejny numer uchwały, rok podjęcia. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez starostę.

4. Odpisy uchwał zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

DZIAŁ II.

Starostwo Powiatowe, powiatowe jednostki organizacyjne, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 98. Organizację oraz zasady funkcjonowania starostwa określa regulamin organizacyjny starostwa.

§ 99. 1. W celu wykonywania zadań powiatu tworzy się powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w biuletynie informacji publicznej oraz w starostwie powiatowym.

§ 100. Powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami są:

- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sochaczewie;
- 2) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Sochaczewie;
- 3) Komenda Powiatowa Policji w Sochaczewie;
- 4) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie.

TYTUŁ IV.

Jawność działania organów Powiatu

§ 101. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności przewidzianej przepisami prawa zamieszczane są w biuletynie informacji publicznej.

4. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek;
- 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów, z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

5. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek zainteresowanego. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

6. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy starostwa w obecności osób upoważnionych przez starostę.

§ 102. 1. Dokumenty dotyczące pracy zarządu udostępnia starosta.

2. Dokumenty dotyczące pracy rady i jej komisji udostępnia przewodniczący rady.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 103. Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę udostępniany jest w biuletynie informacji publicznej.

TYTUŁ V.

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 104. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 105. Traci moc uchwała Nr III/11/98 Rady Powiatu w Sochaczewie z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie statutu powiatu sochaczewskiego (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 1999 r. Nr 29 poz. 891 oraz poz. 892 i Nr 106, poz. 2611; z 2001 r. Nr 21, poz. 186 i Nr 247, poz. 4682; z 2002 r. Nr 327, poz. 10317; z 2003 r. Nr 259, poz. 6844; z 2006 r. Nr 83, poz. 2745; z 2012 r. poz. 1703 i 2015 r. poz. 522).

§ 106. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

Andrzej Kierzkowski