

**UCHWAŁA NR 55/VII/2011  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia 15 kwietnia 2011 r.**

**w sprawie Statutu Powiatu Sierpeckiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Statut Powiatu Sierpeckiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sierpcu.

**§ 3.**

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 10/III/99 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 30 stycznia 1999r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Sierpeckiego zmieniona: Uchwałą Nr 31/VI/1999 z dnia 27 marca 1999r. Rady Powiatu Sierpeckiego w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 52/X/1999 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 30 sierpnia 1999r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 67/XIII/1999 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 9 listopada 1999r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 87/XVI/2000 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 22 marca 2000r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 99/XVIII/2000 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 28 czerwca 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 157/XXIX/2001 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 22 września 2001r. w sprawie zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 161/XXX/2001 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 listopada w sprawie zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 171/XXXII/2001 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą Nr 6/II/02 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zmian do Statutu Powiatu Sierpeckiego, Uchwałą

Załącznik do  
UCHWAŁY NR 55/VII/2011  
RADY POWIATU W SIERPCU  
z dnia 15 kwietnia 2011 roku

## STATUT POWIATU SIERPECKIEGO

### DZIAŁ I

#### ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Powiat Sierpecki, zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące miasto Sierpc oraz gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz.

##### § 2.

1. Organami Powiatu są :
  - 1) Rada Powiatu,
  - 2) Zarząd Powiatu.
2. Siedzibą organów, o których mowa w ust. 1 jest miasto Sierpc.

##### § 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

##### § 4.

1. Powiat posiada herb, którego wizerunek stanowi: w polu czerwonym orzeł biały z tarczą czerwoną z lwem złotym (wspiętym) na piersi.
2. Powiat posiada flagę, której wizerunek stanowi: na płacie prostokątnym czerwonym godło powiatu umieszczone centralnie. Proporcje flagi 5:8.
3. Herb i flaga są prawnie chronione.
4. Herb i flaga powiatu umieszczone są w miejscach obrad Rady Powiatu, przed siedzibą Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Herb i flaga powiatu mogą być umieszczane w miejscach obchodów uroczystości państwowych i samorządowych.
6. Komercyjne rozpowszechnianie herbu powiatu wymaga zgody Zarządu Powiatu.
7. Wizerunek herbu i flagi powiatu określa załącznik nr 1 do Statutu.

8. Rada może określić w drodze uchwały inne symbole Powiatu oraz sposób ich wykorzystania.

#### § 5.

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

#### § 6.

1. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem mazowieckim.
3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

#### § 7.

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 ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

### ROZDZIAŁ 2

#### *Jawność działania organów powiatu oraz zasady dostępu do dokumentów*

#### § 8.

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

#### § 9.

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
  - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji,

- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu -- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### § 10.

1. Decyzję o zastrzeżeniu jawności obrad, protokołu lub jego części oraz innych dokumentów podejmuje:
  - 1) z obrad rady - Przewodniczący Rady,
  - 2) z posiedzeń Komisji - Przewodniczący Komisji,
  - 3) z posiedzenia Zarządu - Przewodniczący Zarządu.
2. Zastrzeżenie jawności protokołu lub jego części oraz innych dokumentów wynikających z obrad rady, posiedzeń komisji i zarządu wymaga dokonania przez osoby wskazane w ust. 1 stosownego zapisu w protokole ze wskazaniem podstawy ograniczenia jawności.

### § 11.

1. Protokoły z posiedzeń Rady Powiatu i komisji Rady oraz Zarządu Powiatu są gromadzone i udostępniane w Biurze Rady i Zarządu Powiatu pod nadzorem pracownika Starostwa Powiatowego.
2. Wnioskodawca ma prawo przeglądania żądanych dokumentów, o ile nie została zastrzeżona ich jawność w myśl § 10, w dniach i godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego.
3. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w § 9, polega w szczególności na zapoznaniu się z ich treścią, sporządzaniu notatek, uzyskaniu wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej oraz żądania ich uwierzytelnienia, o ile nie została zastrzeżona ich jawność w myśl § 10.
4. Udostępnienie informacji publicznej jest nieodpłatne z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek – Starostwo Powiatowe poniosło dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, mogą pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom określonym przez Starostę Sierpeckiego stosownym zarządzeniem.

## DZIAŁ II

### RADA POWIATU

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 12.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określają odrębne przepisy.
4. W skład Rady Powiatu w Sierpcu wchodzi 17 radnych.

### § 13.

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Powiatu oraz ustalanie 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 sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowania uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; 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,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Powiatu,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeśli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w § 6,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

#### § 14.

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy Rady winien być uchwalony najpóźniej w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.
4. Termin rozpatrzenia informacji z realizacji rocznego planu pracy określa każdorazowo Rada w uchwale przyjmującej plan pracy.

### ROZDZIAŁ 2

#### *PIERWSZA SESJA RADY POWIATU*

#### § 15.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O terminie i miejscu pierwszej sesji zawiadamia się radnych przed rozpoczęciem sesji. Informacja o zwołaniu pierwszej sesji powinna być podana ponadto do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w BIP.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### § 16.

Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady Powiatu powinien zawierać w szczególności:

- 1) złożenie przez radnych ślubowania,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) ustalenie terminu wyboru Wiceprzewodniczących Rady oraz Starosty.

#### § 17.

1. Prowadzący sesję najstarszy wiekiem radny odbiera od radnych ślubowanie.
2. Po złożeniu ślubowania przez radnych, prowadzący sesję najstarszy wiekiem radny przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady.

3. Rada Powiatu wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Kandydata na Przewodniczącego Rady może zgłosić grupa co najmniej 3 radnych. Radny może poprzeć tylko jedną kandydaturę.
5. Nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.
6. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania skreślono nazwiska w liczbie większej niż liczba osób wybieranych.
7. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze głosowania uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów.
8. Jeżeli w wyniku zastosowanej procedury określonej w ust. 3-7 nie dojdzie do wyboru, Rada może przerwać obrady nie więcej niż na 7 dni, ustalając jednocześnie termin wznowienia obrad i przeprowadza ponownie wybór Przewodniczącego Rady.

#### § 18.

1. Wybrany Przewodniczący Rady obejmuje niezwłocznie przewodnictwo obrad.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady ustala termin wyboru Wiceprzewodniczących Rady i Starosty.

### ROZDZIAŁ 3

#### PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU

#### § 19.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, w tym w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji Rady,
  - 2) prowadzenie obrad Rady,
  - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością prac Rady,
  - 4) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym,
  - 5) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
  - 6) sprawowanie pieczy nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego Rady zadania określone w ust. 1 może wykonywać wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

#### § 20.

1. Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady zgłasza Przewodniczący Rady lub grupa co najmniej 3 radnych.

3. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 3 i 5 – 8.

#### § 21.

1. Rada może odwołać Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu, złożony na piśmie.
2. Do odwołania Przewodniczącego Rady oraz do wyboru nowego Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 3 i 5 – 7 z tym, że obradom przewodniczy najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady obecny na sesji.
3. Do odwołania Wiceprzewodniczącego Rady oraz do wyboru nowego Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu poprzedzającego oraz paragrafu niniejszego.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### ROZDZIAŁ 4

#### SESJE RADY POWIATU

#### § 22.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 27.
3. Obrady Rady Powiatu są jawne.
4. Jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

#### § 23.

1. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych listownie na adres podany przez radnego, nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Przepis § 15 ust. 3 zd. drugie stosuje się odpowiednio.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z porządkiem obrad.
3. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalanie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2. W przypadku zwołania Sesji w trybie, o którym mowa powyżej, nie wymagane jest uprzednie zwołanie posiedzeń stałych komisji.
5. Na wniosek Radnego materiały na Sesję mogą być dostarczane za pośrednictwem poczty elektronicznej.



## § 24.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą -- z głosem doradczym -- Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani -- przez Starostę - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

## § 25.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie sesji jednemu z Wiceprzewodniczących Rady.
3. Potwierdzeniem obecności radnego na sesji jest złożony przez niego podpis na liście obecności.
4. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady -- niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał -- Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuowania sesji. Jednocześnie poleca on odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, nie zgłaszając wcześniej tego faktu i nie podając powodu opuszczenia sesji.
6. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram obrady (podaje numer) sesji Rady Powiatu w Sierpcu*”.
7. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad,
  - 3) pyta o wnioski w sprawie zmiany, bądź uzupełnienia porządku obrad,
  - 4) prowadzi obrady zgodnie z porządkiem,
  - 5) prowadzi procedurę głosowania.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam (podaje numer) sesję Rady Powiatu w Sierpcu*”.

## § 26.

1. Porządek sesji Rady ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i Starosty, z tym że nie może odmówić umieszczenia w porządku obrad spraw wniesionych przez Zarząd Powiatu.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może zgłosić Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 poddaje się pod głosowanie jawne w kolejności ich zgłoszenia.
5. W przypadku nie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie porządku obrad sesji.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego rady, przewodniczących komisji oraz oświadczenia przewodniczących klubów,
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Powiatu lub zajęcie stanowiska:
  - a) wystąpienie sprawozdawcy lub przedstawiciela Zarządu Powiatu,
  - b) opinie komisji Rady,
  - c) dyskusja,
  - d) podjęcie uchwały,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych,
- 7) sprawy różne.

#### § 27.

1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Zarządu lub klubu radnych, Rada Powiatu może postanowić - w drodze głosowania - o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem. O kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, powiadamia się radnego nieobecnego.

#### § 28.

1. Nad punktami przyjętego porządku obrad przeprowadza się dyskusję.
2. W dyskusji nad każdym punktem porządku obrad radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powtórnie radny może zabrać głos tylko w celu złożenia sprostowania lub zadania pytania.
3. Głosu udziela się w kolejności zgłoszeń.

#### § 29.

1. Wystąpienie radnego nie powinno trwać dłużej niż 10 minut, a przy składaniu sprostowania nie dłużej niż 2 minuty. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może zezwolić radnemu na przemawianie dłużej niż 10 minut.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawców, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.
3. Przewodniczącemu Rady, Staroście, Wicestarości i członkom Zarządu Powiatu przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością mówców.
4. Jeśli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

### § 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnemu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym w każdej chwili, poza kolejnością mówców.
2. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być wyłącznie sprawy dotyczące:
  - 1) sprawdzenia kworum w czasie głosowania,
  - 2) zamknięcia listy mówców,
  - 3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
  - 4) zarządzenia przerwy,
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) ponownego przeliczenia głosów,
  - 8) zwrócenia uwagi na niestosowność wypowiedzi.
3. Wnioski formalne, o ile jest taka potrzeba, rozstrzyga się niezwłocznie po wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw” w głosowaniu jawnym.

### § 31.

1. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady i osobom uczestniczącym w sesji Rady.
2. Przepis § 29 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę Rady.

### § 32.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady (obrad) i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności zwięzłą treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podjęte uchwały,
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady (obrad) i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się jako integralną jego część:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
  - 4) protokoły głosowań tajnych,
  - 5) zgłoszone na piśmie wnioski radnych nie wygłoszone na sesji,
  - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego termin odbycia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu powinien być przyjęty na następnej sesji.

### § 33.

Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego w Sierpcu – Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## ROZDZIAŁ 5

### PROCEDURA UCHWAŁODAWCZA

### § 34.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
  - 1) Zarząd Powiatu,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) komisje Rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) grupa co najmniej 5 radnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie uchwały budżetowej i uchwały o zmianie uchwały budżetowej należy do wyłącznej właściwości Zarządu Powiatu.
3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu. Przepis nie dotyczy projektów uchwał:
  - w sprawach wyborów Starosty, członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady lub odwołania ich z funkcji,
  - w sprawach ustalenia wynagrodzenia Starosty,
  - w sprawach ustalenia składów osobowych komisji Rady,
  - w sprawach rozpatrzenia skargi na działalność Starosty i Zarządu Powiatu,
  - w sprawie przyjęcia planów pracy rady i komisji rady, w tym planu kontroli komisji rewizyjnej,
  - w sprawach przyjęcia sprawozdań kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Projekty uchwał - za wyjątkiem spraw personalnych - powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. Opinie odnośnie uchwał są przedstawiane przez Przewodniczących komisji podczas obrad Sesji.
6. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

### § 35.

1. Projekty uchwał powinny zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
  - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym,
  - 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe uchwały oraz źródła finansowania.
3. Do projektu uchwały traktującej o wyborze na określone stanowisko lub urząd przepisu ust. 2 nie stosuje się.

#### § 36.

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

#### § 37.

1. Kolejność głosowania w przedmiocie projektu uchwały jest następująca:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony,
  - 2) głosowanie poprawek i wniosków mniejszości do poszczególnych przepisów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki i wnioski mniejszości, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach lub wnioskach mniejszości,
  - 3) głosowanie projektu uchwały w całości w brzmieniu przedstawionym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Przewodniczący Rady ustala w razie potrzeby kolejność głosowania wniosków.
3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.

#### § 38.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery wyrażając liczbą arabską numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji Rady.
3. Po podpisaniu uchwał Przewodniczący Rady przekazuje je niezwłocznie Staroście.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr prowadzi komórka Starostwa, o której mowa w § 33.

### § 39.

1. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.
2. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

### § 40.

1. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Rada Powiatu może podejmować:
  - postanowienia proceduralne,
  - deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Treść decyzji Rady, o których mowa w ust. 1 może być odwzorowana jedynie zapisem do protokołu.

## ROZDZIAŁ 6

### *POWIATOWE PRZEPISY PORZĄDKOWE I AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO*

### § 41.

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

### § 42.

1. Akty prawa miejscowego powiatu stanowi Rada Powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
2. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Powiatu i kieruje do publikacji.
3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## ROZDZIAŁ 7

### GŁOSOWANIE

#### § 43.

W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie radni Rady Powiatu w Sierpcu.

#### § 44.

1. Głosowanie jawne polega na uniesieniu ręki przez radnego na wezwanie Przewodniczącego Rady.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu. Głosy liczone są przez radnego wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady na Sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 45.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji i jej sekretarza.
3. Głosowanie tajne polega na wypełnieniu karty do głosowania tajnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie przyjętym przez Radę Powiatu.
4. Karta do głosowania tajnego określa przedmiot głosowania tajnego i jest oznaczona pieczęcią Powiatu.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Radni wrzucają kartę do głosowania do zamkniętej urny.
7. Komisja skrutacyjna po ustaleniu wyników głosowania sporządza protokół z głosowania tajnego zawierający wyniki głosowania. Protokół na sesji Rady odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
8. Protokół z głosowania tajnego wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### § 46.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Powiatu wynosi 9.

## ROZDZIAŁ 8

### KOMISJE RADY POWIATU

#### § 47.

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powołać ze swego grona stałe i dorażne komisje do rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady.
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) opiniowanie i rozpoznawanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz wnioskowanych przez członków komisji,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem projektów uchwał,
  - 4) współpraca z innymi komisjami,
  - 5) realizacja zadań określonych w uchwałach Rady oraz wynikających z aktualnie zaistniałych potrzeb.
3. Rada powołując komisję dorażną, określa jej zakres zadań oraz skład osobowy, a także termin, na jaki została powołana.

#### § 48.

1. Rada Powiatu wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych Przewodniczącemu Rady przez zainteresowanych radnych oraz kluby radnych.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być członek Zarządu Powiatu i Wiceprzewodniczący Rady.
4. Radny ma obowiązek być członkiem minimum 2 komisji stałych, a może być przewodniczącym tylko jednej. Nie dotyczy to Członka Zarządu i Wiceprzewodniczącego, który może być członkiem 1 komisji stałej.
5. W skład komisji nie może wchodzić Przewodniczący Rady.
6. W przypadku Komisji Rewizyjnej stosuje się przepis § 58 statutu.

#### § 49.

1. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy i sprawozdania z działalności.
2. Roczny plan pracy komisja przedkłada Radzie w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego, natomiast w pierwszym roku kadencji Rady – w ciągu trzech miesięcy od daty powołania komisji stałej.
3. Sprawozdania z działalności komisji stałych i dorażnych składane są:
  - 1) na każde żądanie Rady - w terminie jednego miesiąca od daty zażądania sprawozdania,
  - 2) przez komisje stałe – w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego oraz na zakończenie kadencji,
  - 3) przez komisje dorażne – po zakończeniu działalności.



### § 50.

1. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

### § 51.

1. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy radnych powołanych do składu komisji, w głosowaniu jawnym.
2. W przedmiocie trybu głosowania oraz sposobu obliczania głosów stosuje się odpowiednio przepisy postanowień Statutu dotyczące głosowania na sesjach Rady Powiatu.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących uchwał Rady.

### § 52.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy i miejsce posiedzeń komisji,
  - 2) ustala porządek posiedzeń,
  - 3) zawiadamia o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków komisji, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem,
  - 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 5) kieruje obradami komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

### § 53.

1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który zawiera:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obradom komisji,
  - 3) porządek obrad i stwierdzenie, że komisja władna jest do rozpatrywania porządku obrad i podejmowania uchwał,
  - 4) stwierdzenie, że w posiedzeniu uczestniczą zaproszone osoby,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia porządku obrad,
  - 6) wnioski i opinie osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 7) treść przyjętych ustaleń i stanowisko komisji.
2. Protokół winien być podpisany przez przewodniczącego obradom komisji.
3. Protokół zostaje wyłożony na następnym posiedzeniu komisji celem zapoznania się z nim członków komisji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
4. Przyjęcie protokołu następuje na posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 3.

#### § 54.

Do protokołu z posiedzenia komisji dołącza się:

- 1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- 2) porządek obrad podpisany przez przewodniczącego komisji,
- 3) zaproszenia dla osób lub instytucji zaproszonych na posiedzenie,
- 4) podpisaną listę obecności,
- 5) dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych przez komisję.

#### § 55.

1. Sprawozdanie komisji, o którym mowa w § 49 ust. 3 przedstawia na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję Rady i udzielić głosu osobom, które uczestniczyły w posiedzeniach komisji lub wykonywały ekspertyzy lub zadania zlecone przez komisję, a nie są radnymi.

#### § 56.

Kadencja komisji wygasa z upływem kadencji Rady Powiatu.

#### § 57.

Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Promocji Powiatu, której zakres działania obejmują sprawy budżetu i promocji powiatu;
- 3) Spraw Społecznych, której zakres działania obejmują sprawy:
  - zdrowia, opieki społecznej i polityki prorodzinnej,
  - oświaty, kultury, sportu i turystyki,
  - problemów bezrobocia i zagrożeń społecznych;
- 3) Infrastruktury i Bezpieczeństwa Publicznego, której zakres działania obejmują sprawy:
  - rolnictwa, leśnictwa, i ochrony środowiska,
  - komunikacji, drogownictwa i ładu przestrzennego,
  - praworządności i bezpieczeństwa.

#### § 58.

1. Komisja Rewizyjna w imieniu Rady Powiatu realizuje zadania kontrolne obejmujące działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Skład Komisji Rewizyjnej liczy do 5 osób.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz będących Członkami Zarządu Powiatu.
5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Przepis nie

- dotyczy planu pracy komisji w pierwszym roku kadencji Rady, który komisja przedkłada w ciągu trzech miesięcy od daty powołania komisji.
7. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli za zgodą Rady Powiatu.
  8. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

#### § 59.

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 60.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych, jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### § 61.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:
  - 1) legalności,
  - 2) celowości,
  - 3) gospodarności,
  - 4) rzetelności,
  - 5) terminowości.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Kontrole może przeprowadzić komisja w pełnym składzie.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
4. W skład zespołów kontrolnych może wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.
7. W pracach zespołu kontrolnego mogą brać udział w razie potrzeby specjaliści z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
8. Komisja w ramach prowadzonej kontroli może zlecać -- za pośrednictwem Starosty -- wykonanie ekspertyz lub zasięgać opinii biegłych.
9. Komisja może korzystać z materiałów pochodzących z zewnątrz, a dotyczących kontrolowanej jednostki.

## § 62.

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

## § 63.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności warunków lokalowych, udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zasady udostępniania wiadomości prawnie chronionych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## § 64.

1. Komisja przed sporządzeniem protokołu kontroli może zasięgać opinii komisji stałej, której zakres działania obejmuje temat przedmiotu kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Uchwałę komisji stałej wyrażającej opinię Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole pokontrolnym.
2. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej do akceptacji.
3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego członkowie komisji zobowiązani są do powstrzymania się od upubliczniania ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania Budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok, oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

## § 65.

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

## ROZDZIAŁ 9

### PROCEDURA ROZPATRYWANIA PRZEZ RADĘ POWIATU SKARG I WNIOSKÓW

## § 66.

Rada Powiatu rozpatruje skargi dotyczące zadań i działalności Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

## § 67.

Skardze, o której mowa w § 66 Przewodniczący Rady nadaje bieg, a w szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów wyznaczając termin odpowiedzi.

## § 68.

Przewodniczący Rady kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu, celem zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

## § 69.

1. Komisja badając skargę może działać na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne. Może zasięgać także opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.
2. Komisja w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają propozycje odpowiednio:
  - uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
  - uznanie skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organów zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.
3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, iż Rada Powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie Radzie Powiatu celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu.
4. Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

## § 70.

Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 69 ust. 2 i podjęcie przez Radę Powiatu uchwały odbywa się - na zasadach określonych w niniejszym statucie - na najbliższej sesji,

licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Rewizyjną.

#### § 71.

1. Korespondencję w sprawie skarg prowadzi i podpisuje Przewodniczący Rady zachowując zasady i terminy określone w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Do odpowiedzi na skargę dołącza się uchwałę wraz z uzasadnieniem.

### ROZDZIAŁ 10

#### RADNI

#### § 72.

1. Przed objęciem mandatu, na pierwszej sesji radny składa ślubowanie poprzez wypowiedzenie roty: *"UROCZYŚCIE ŚLUBUJĘ RZETELNIE I SUMIENNIE WYKONYWAĆ OBOWIĄZKI WOBEC NARODU POLSKIEGO, STRZEC SUWERENNOŚCI I INTERESÓW PAŃSTWA POLSKIEGO, CZYNIĆ WSZYSTKO DLA POMYŚLNOŚCI OJCZYZNY, WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWEJ POWIATU I DOBRA OBYWATELI, PRZESTRZEGAĆ KONSTITUCJI I INNYCH PRAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ"*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *"Tak mi dopomóż Bóg"*.
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

#### § 73.

1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady powiatu określa ustawa.
2. Radny wykonuje swój mandat kierując się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Radny zobowiązany jest do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmowania zgłaszanych skarg, uwag i wniosków oraz do przedstawiania ich organom Powiatu do rozpatrzenia.
5. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
6. Radny ma prawo udziału w głosowaniu na sesjach, prawo do występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

#### § 74.

1. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu Powiatu, a nie będących radnymi.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Powiatu wyrażonej w formie uchwały. Przed podjęciem uchwały w tym zakresie, Rada wysłucha argumentów zainteresowanych stron, umożliwiając im swobodną wypowiedź w ramach swego posiedzenia.
3. Wykonując swój mandat radny posługuje się legitymacją służbową, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
4. Ewidencję wydanych legitymacji prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## § 75.

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych poniesionych w związku z wykonywaniem mandatu.
2. Zasady i wysokość diet ustala Rada Powiatu, biorąc pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
3. Pracodawca jest obowiązany zwalniać radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów Powiatu.

## § 76.

1. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia Powiatu.
2. Radny obowiązany jest do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym.
3. Terminy i tryb składania oświadczeń oraz skutki prawne wynikające z ich niezłożenia, bądź niezłożenia w terminie, określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 11

### KLUBY RADNYCH

## § 77.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

## § 78.

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
4. Przewodniczący Klubu pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego Klubu na podstawie pisemnego oświadczenia zainteresowanego radnego lub uchwały Klubu.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zgodnie z ich regulaminem wewnętrznym.

10. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.  
11. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej przepisem ust. 1.

## ROZDZIAŁ 12

### INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

#### § 79.

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radnych mogą być kierowane do Zarządu Powiatu, Starosty albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Interpelacje wnoszone są na piśmie.
4. Radni mogą zgłaszać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

#### § 80.

1. Interpelacje wnosi się w sprawach o zasadniczym znaczeniu, dotyczących istotnych problemów działalności organów Powiatu.
2. W treści interpelacji radny:
  - 1) wskazuje adresata interpelacji,
  - 2) charakteryzuje stan faktyczny,
  - 3) formułuje pytanie dotyczące zaistniałej sytuacji,
  - 4) składa podpis, wskazując adres lub inny sposób udzielenia odpowiedzi na interpelację.

#### § 81.

1. Po otrzymaniu interpelacji Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie interpelację do adresata.
2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej.
3. Odpowiedź ustną składa się na sesji Rady Powiatu, a pisemną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

#### § 82.

1. W przypadku uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny, który złożył interpelację, może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o dodatkowe wyjaśnienia, a także o umieszczenie interpelacji w porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.
2. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje:
  - 1) informację o treści interpelacji,
  - 2) udzielenie odpowiedzi na interpelację, która nie może trwać dłużej niż 8 minut,
  - 3) udzielenie na wniosek radnego dodatkowych wyjaśnień, które nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
3. W sprawie rozpatrzenia interpelacji może być przeprowadzona dyskusja.

#### § 83.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, a w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.



2. Zapytanie, wraz ze wskazaniem adresata, składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin obrad Rady. Zapytania mogą być składane także ustnie na sesji Rady.
3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona na sesji, na której złożono zapytanie.
4. Adresat zapytania może odmówić udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, na której złożono zapytanie.
5. W wypadku, o którym mowa w ust. 4, odpowiedź na zapytanie jest udzielana na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania zapytania.
6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią można nie przeprowadzać dyskusji.

### **DZIAŁ III**

#### **ZARZĄD POWIATU**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 84.**

1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd, który działa kolegialnie.
2. W skład Zarządu wchodzi 5 osób:
  - 1) Starosta, jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) trzech członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.
4. Członkiem Zarządu Powiatu nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.

#### **§ 85.**

1. Zarząd realizuje zadania określone w ustawach i Statucie, a w szczególności:
  - 1) wykonuje uchwały Rady Powiatu,
  - 2) przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu,
  - 3) gospodaruje mieniem Powiatu,
  - 4) wykonuje budżet Powiatu,
  - 5) kieruje, koordynuje i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym zatrudnia i zwalnia ich kierowników, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
2. Zarząd przedkłada Radzie Powiatu sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu.
3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu

#### **§ 86.**

1. Zarząd Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy Zarządu winien być uchwalony najpóźniej w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby Zarząd może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.
4. Termin rozpatrzenia informacji z realizacji rocznego planu pracy określa każdorazowo Zarząd w uchwale przyjmującej plan pracy.

## ROZDZIAŁ 2

### STAROSTA

#### § 87.

1. Wyboru Starosty dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Kandydata na Starostę może zgłosić:
  - 1) grupa co najmniej 5 radnych,
  - 2) klub radnych.
3. Zgłoszeni kandydaci przedstawiają Radzie Powiatu swoją koncepcję realizacji zadań Powiatu. Nad ich wystąpieniami przeprowadza się dyskusję.
4. Do wyboru Starosty przepisy § 17 ust. 5 – 8 stosuje się odpowiednio.

#### § 88.

1. Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu.
2. Ze Starostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
3. 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 zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.

#### § 89.

Do zadań Starosty należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
- 3) organizowanie pracy Zarządu Powiatu,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa Powiatowego,
- 5) podpisywanie uchwał Zarządu Powiatu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
- 7) przedkładanie na posiedzenia Zarządu inicjatyw i projektów uchwał w sprawach kadrowych dotyczących kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 8) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

#### § 90.

Starosta składa Radzie Powiatu - na każdą sesję - sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

## § 91.

Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 89 pkt 6.

## § 92.

1. Rada Powiatu może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie Zarządowi Powiatu absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Odwołanie Starosty następuje większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie przeprowadza się, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na następnej sesji Rady po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
3. W przypadku, gdy wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie Starosty może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie Starosty jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Powiatu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada Powiatu na uzasadniony wniosek Starosty może odwołać poszczególnych członków Zarządu Powiatu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. 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.

## § 93.

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
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.
4. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Powiatu przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada Powiatu podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd Powiatu przepis § 92 ust. 6 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ 3

### CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU

#### § 94.

1. Rada Powiatu na wniosek Starosty dokonuje wyboru pozostałych członków Zarządu Powiatu, w tym Wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Nad wnioskiem Starosty przeprowadza się debatę. Radni mogą zadawać kandydatom pytania.
3. Wyboru pozostałych członków Zarządu Powiatu dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu w głosowaniu tajnym.

#### § 95.

1. Z Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Pracodawcą Wicestarosty jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta Powiatu.

#### § 96.

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę oraz zastępuje Starostę w czasie, gdy Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

#### § 97.

Do zadań członka Zarządu Powiatu należy inicjowanie kierunków pracy Zarządu, przedkładanie odpowiednich projektów uchwał na posiedzeniach Zarządu oraz realizowanie polityki ustalonej przez Zarząd.

#### § 98.

1. Członek Zarządu Powiatu, upoważniony przez Starostę, reprezentuje Zarząd przed Radą Powiatu w sprawach rozpatrywanych z inicjatywy Zarządu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.
3. Członek Zarządu Powiatu jest obowiązany brać czynny udział w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ 4

### ZWOŁYWANIE I ODBYWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU POWIATU

#### § 99.

1. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w tym Starosty – lub w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu, jednakże tylko z głosem doradczym.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Starostę, a w szczególności: Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu oraz przewodniczący komisji Rady, a także radni, pracownicy Starostwa Powiatowego i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży.

#### § 100.

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z porządkim obrad i niezbędnymi materiałami przekazuje się członkom Zarządu najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W razie potrzeby Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w inny sposób, bez zachowania trybu określonego w ust. 1.
3. Uzupełnienie lub zmiana porządku posiedzenia może nastąpić na posiedzeniu Zarządu na wniosek członka Zarządu.

#### § 101.

1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał lub w przypadkach określonych ustawami – w formie decyzji administracyjnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
4. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Zarząd Powiatu może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
5. Treść decyzji Zarządu, o których mowa w ust. 4 może być odwzorowana jedynie zapisem do protokołu.
6. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniach, natomiast decyzje w sprawach administracji publicznej podpisuje Starosta lub – podczas jego nieobecności – Wicestarosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### § 102.

1. Obsługę techniczną – organizacyjną posiedzeń oraz właściwe prowadzenie dokumentacji Zarządu zapewnia Sekretarz Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu odpowiada w szczególności za:
  - 1) zebranie propozycji spraw przygotowanych na posiedzenie Zarządu,
  - 2) przedstawienie Staroście projektu porządku posiedzenia,
  - 3) powiadomienie członków Zarządu oraz osób zaproszonych o terminie i porządku posiedzenia,

- 4) terminowość dostarczenia osobom, o których mowa w punkcie 3, materiałów przygotowanych na posiedzenie Zarządu.
3. Na posiedzeniach Zarządu sprawy będące przedmiotem posiedzenia, referować mogą pracownicy Starostwa Powiatowego lub kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, wyznaczani każdorazowo przez Starostę.
4. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za przekazanie do realizacji podjętych na posiedzeniu Zarządu uchwał, decyzji i uzgodnień, właściwym osobom lub podmiotom.

## ROZDZIAŁ 5

### *TRYB PRZYGOTOWANIA I DOKUMENTOWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU POWIATU*

#### § 103.

1. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje: Staroście, Wicestarości, członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, a także kierownikom powiatowym jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży.
2. Materiały przedkładane na posiedzenie Zarządu muszą być kompletne, a w przypadku projektów uchwał powinny w szczególności:
  - 1) być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami legislacyjnymi,
  - 2) zawierać uzasadnienie obejmujące:
    - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu,
    - b) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym,
    - c) źródła finansowania oraz opis przewidywanych skutków finansowych związanych z wejściem aktu w życie.
3. Projekty uchwał Zarządu oraz projekty uchwał Rady Powiatu przed przedłożeniem do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być:
  - 1) podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującego projekt uchwały,
  - 2) zaopiniowane przez:
    - a) w sprawach finansowych -- Skarbnika,
    - b) pod względem prawnym i redakcyjnym- radcę prawnego;
  - 3) przedstawione Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.
4. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym statucie zwraca do poprawienia.

#### § 104.

1. Uchwały Zarządu powinny zawierać kolejny numer wyrażony cyframi arabskimi oddzielnymi kropkami od cyfry arabskiej określającej numer posiedzenia oraz cyfry oznaczające rok kalendarzowy, a także oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.
2. Uchwały Zarządu oznaczane są kolejnymi numerami w danej kadencji.
3. W treści uchwały należy:
  - 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
  - 2) określić przedmiot uchwały,

- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie uchwały lub nadzorujące jej realizację,
  - 4) określić sposób jej wejścia w życie,
  - 5) podać tytuły aktów, które tracą moc.
4. Uchwały podjęte przez Zarząd podpisuje Starosta bądź Wicestarosta w przypadku przewodniczenia posiedzeniu.
  5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do decyzji i postanowień z tym, że w aktach tych wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.

#### § 105.

1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest protokołowany.
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - 1) numer kolejny posiedzenia oraz datę,
  - 2) określenie osoby przewodniczącej posiedzeniu,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia,
  - 5) podjęte uchwały,
  - 6) wyniki głosowań,
  - 7) treść podjętych ustaleń i rozstrzygnięć z określeniem terminu ich realizacji oraz podmiotu odpowiedzialnego za realizację,
  - 8) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
  - 9) treść oświadczeń, stanowisk i opinii wyrażonych przez osoby zaproszone.
3. Lista obecności członków Zarządu i osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu stanowi załącznik do protokołu.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu oznaczane są kolejnymi cyframi arabskimi w kadencji, oddzielnymi kropkami od cyfry oznaczającej rok, w którym posiedzenie odbyło się.

#### § 106.

1. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Zarządu w drodze głosowania o czym sporządza się wzmiankę w protokole aktualnym.
2. O uwzględnieniu zgłoszonych wniosków i zastrzeżeń do protokołu rozstrzyga Zarząd.

### DZIAŁ IV

#### *SKARBNIK POWIATU, SEKRETARZ POWIATU*

#### § 107.

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. 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.

## § 108.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz Powiatu ponadto zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## DZIAŁ V

### *JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE*

## § 109.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą:
  - 1) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. H. Sucharskiego w Sierpcu,
  - 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu,
  - 4) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Z. Wolskiego w Sierpcu,
  - 5) Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu,
  - 6) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Sierpcu,
  - 7) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu,
  - 8) Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu,
  - 9) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
  - 10) Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu,
  - 11) Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
  - 12) Centrum Kształcenia Praktycznego w Sierpcu,
  - 13) Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie,
  - 14) Kryta Pływalnia w Sierpcu.
3. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

## § 110.

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania na obszarze Powiatu i na jego rzecz przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
2. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Sierpcu,
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu,
  - 3) Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Sierpcu,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Sierpcu,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sierpcu.



3. 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) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

## DZIAŁ VI

### GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

#### § 111.

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

#### § 112.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należy 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 oraz ustalenia Rady Powiatu i materiały informacyjne, o których mowa w § 113.
3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### § 113.

Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

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

#### § 114.

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 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 nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 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 ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

#### § 115.

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) dysponowanie rezerwą budżetu Powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdań Zarządu Powiatu z działań, o których mowa w ust. 2 punkt I i 2.

#### § 116.

1. Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany przez Zarząd Powiatu w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta między Zarządem Powiatu a wybranym bankiem.
3. Zarząd Powiatu może, w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej, zaciągać kredyty bankowe w wybranych przez siebie bankach oraz lokować wolne środki pieniężne z wykorzystaniem aktualnie dostępnych instrumentów rynku pieniężnego.

## DZIAŁ VII

### *MIENIE POWIATU*

#### § 117.

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### § 118.

1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu Powiatu, w tym Starosta bądź Wicestarosta, lub wyznaczony przez Zarząd jego członek i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
3. Przepisy § 107 ust. 3 i 4 należy stosować odpowiednio.

#### § 119.

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

#### § 120.

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

## DZIAŁ VIII

### *ZWIĄZKI, STOWARZYSZENIA I POROZUMIENIA POWIATU*

#### § 121.

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada Powiatu.
3. Prawa i obowiązki Powiatu związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§ 122.

1. Powiat może tworzyć stowarzyszenia z innymi powiatami, w tym również z gminami i województwami.
2. Do stowarzyszeń, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy -- Prawo o stowarzyszeniach, z tym, że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

§ 123.

Powiat może zawierać porozumienia z innymi powiatami w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

§ 124.

Zasady przystępowania Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych określają odrębne przepisy.

**DZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 125.

1. Statut i zmiany w Statucie podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Powiatu podjętej w trybie właściwym dla uchwalenia Statutu.
3. Jeżeli Statut był wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione, Rada Powiatu uchwała tekst jednolity Statutu. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Juliusz Gorzkos*

ZAŁĄCZNIK Nr 1  
DO STATUTU POWIATU SIERPECKIEGO

HERB POWIATU SIERPECKIEGO

Opis: w polu czerwonym orzeł biały z tarczą czerwoną z lwem złotym (wspiętym) na piersi.



FLAGA POWIATU SIERPECKIEGO

Opis: na płacie prostokątnym czerwonym godło powiatu umieszczone centralnie. Proporcje flagi 5:8.



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Juliusz Gorzkoś*

ZAŁĄCZNIK Nr 2  
DO STATUTU POWIATU SIERPECKIEGO

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO

*Legitymacja o wymiarach 55 mm x 85 mm*  
Zalaminowana  
Napisy liter w kolorze czarnym.

Przód



Tył

|  |   |
|--|---|
| ZDJĘCIE                                  | Rada Powiatu<br>w Sierpcu<br>stwierdza, że                    |
|  | Pan/Pani .....  |
|  | jest<br>RADNYM<br>RADY POWIATU W SIERPCU<br>W KADENCJI .....R |
| .....<br>(podpis posiadacza legitymacji) |   |
| Nr ...../20..                            | Sierpc, dnia .....  |

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Juliusz Gorzkoś*

