

Uchwała Nr XXIX/219/09
Rady Powiatu w Pułtusk
z dnia 22 czerwca 2009r.

w sprawie: Statutu Powiatu Pułtuskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) Rada Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

§1.

Uchwala się Statut Powiatu Pułtuskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pułtusk.

§3.

Traci moc uchwała Nr VIII/73/07 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 9 lipca 2007r. w sprawie: Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 193 poz. 5393 z 2007r., Nr 100 poz. 3572 z 2008r., Nr 158 poz. 5537 z 2008r.).

§4.

Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

/-/ Czesław Czerski

*Załącznik
do Uchwały Nr XXIX/219/09
Rady Powiatu w Pułtusk
z dnia 22 czerwca 2009r.*

STATUT POWIATU PUŁTUSKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1.

Powiat Pułtuski, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Zatory, Winnica.

§2.

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Pułtusk.

§3.

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

§4.

1. Herb Powiatu Pułtuskiego przedstawia: w polu czerwonym orzeł biały pod którym kłosa złote między pastorałem białym a takimż krzyżem w skos (biały = srebrny).
2. Zezwolenia na używanie herbu udziela Zarząd Powiatu.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

§5.

1. Flaga powiatu przedstawia na płacie prostokątnym białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi na obu skrajach – herb powiatu umieszczony centralnie. Proporcje flagi 5:8 (pasy boczne szerokości $\frac{1}{5}$ płata każdy).
2. Wzór flagi powiatu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§6.

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

§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

Organy Powiatu

§8.

1. Organami Powiatu są:
 - 1) Rada Powiatu,
 - 2) Zarząd Powiatu.
2. Działalność organów powiatu jest jawna. Jawność obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do wstępu na Sesje Rady Powiatu,
 - 2) prawo do uzyskiwania informacji w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej,

- 3) zasady udostępniania informacji publicznej określa załącznik nr 3 do Statutu.

Rada Powiatu

§9.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (jt.Dz.U. z 2003r. nr 159 poz. 1547 ze zm.)
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

§10.

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu 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 sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:

- a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wdzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 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,
 - 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 z gminami, jeżeli 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 art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 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.

§11.

1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§12.

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, wskazany przez Przewodniczącego.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§13.

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad,
 - 3) projekty uchwał,
 - 4) inne dokumenty niezbędne dla realizacji porządku obrad.
3. Dokumenty na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. na wniosek Radnego materiały na Sesję mogą być dostarczane za pośrednictwem poczty elektronicznej
5. Zawiadomienie o treści, miejscu i przedmiocie Sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez: rozplakatowanie ogłoszeń w urzędach gmin wchodzących w skład Powiatu Pułtuskiego oraz zamieszczenie wiadomości na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

§14.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać Sesję niezwłocznie w terminie do

7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinny być dołączone: porządek obrad i projekty uchwał.

3. W przypadku zwołania Sesji w trybie, o którym mowa w ust. 2 nie wymagane jest uprzednie zwołanie posiedzeń stałych komisji.
4. Do zmiany porządku obrad Sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 2 wymagana jest zgoda wnioskodawcy oraz zgoda bezwzględnej większości ustawowego składu rady.
5. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad i powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów do Rady Powiatu.
6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej Sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej Sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia obrad,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na Sesji, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

§15.

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.
2. Rada Powiatu w formie uchwał wyraża również opinie w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada Powiatu może formułować stanowiska, w których zawiera propozycje zmian przepisów prawa, komentarze wydarzeń politycznych lub społecznych.

§16.

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 i Skarbnik Powiatu.
3. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą obowiązkowo kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu, kierownicy powiatowych inspekcji i straży oraz dyrektorzy wydziałów Starostwa Powiatowego.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji Rady Powiatu.

§17.

1. Porządek obrad Sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przed zakończeniem obrad, Przewodniczący Rady proponuje termin kolejnego posiedzenia.
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. 3, 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.

§18.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady bądź je kontynuować, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka Sesję Rady.
4. Otwarcie Sesji Rady Powiatu Pułtuskiego następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Powiatu."
5. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum.
6. Rada w trakcie obrad może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady uzupełnienie lub zmianę porządku obrad. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może zgłosić radny, komisja, klub radnych, Zarząd Powiatu.
7. W przypadku braku wniosków obowiązuje porządek przekazany radnym w zawiadomieniu na Sesję.
8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Zarządu Powiatu z wykonania uchwał Rady Powiatu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
9. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Powiatu”.

§19.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Zarządu Powiatu.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesjach w formie ustnej lub pisemnej oraz w okresie między sesjami – w formie pisemnej (list) lub też za

pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) z elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

3. Interpelacja winna zawierać jasne sprecyzowanie problemu będącego powodem jej złożenia.
4. Interpelacja powinna być złożona wyłącznie w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez powiat, bądź jego jednostki organizacyjne.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielona jest ustnie na Sesji przez Starostę, lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Odpowiedź na interpelację złożoną:
 - 1) na sesji w sprawach wymagających szczegółowych wyjaśnień
 - 2) w formie pisemnej między sesjami,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej z elektronicznym podpisem kwalifikowanym udzielana jest w formie pisemnej lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 14 dni licząc od daty złożenia interpelacji.
7. Jeżeli odpowiedź na interpelację wymaga wyjaśnień innych instytucji, organizacji, urzędów to przekazanie jej treści według właściwości powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty jej złożenia.

§20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy §19.

§21.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję Rady.

§22.

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w Sesji Rady, nie będących radnymi.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom obserwatorom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§23.

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§24.

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.

§25.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady,
 - 5) Starosta,
 - 6) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. Opinie odnośnie uchwał są przedstawiane przez Przewodniczących komisji podczas obrad Sesji.

§26.

1. Projekt uchwały powinien 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, której przedmiotem są finanse powiatu dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§27.

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

§28.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu objęte zakresem działania izby.

§29.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się poprzez ich publikację w środkach masowego przekazu, w tym w Internecie oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§30.

1. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy powiatu oraz Starostę Pułtuskiego
2. Udostępnia się również informacje, ogłoszenia, sprawozdania, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§31.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole obrad.

§32.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji.

§33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że dla wyniku głosowania istotna jest liczba głosów „za” i „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się”, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§34.

1. Z przebiegu Sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół Sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru Sesji, daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia Sesji, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady prowadzącego Sesję,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 4) ustalenie zmian do porządku obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych wraz z głosami złożonymi w zaklejonej i opisanej kopercie, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół Sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu dla radnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego na 7 dni przed terminem następnej Sesji.
5. Protokół z poprzedniej Sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej Sesji. Pisemne poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do momentu rozpoczęcia Sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Protokół udostępniany jest do publicznego wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego po przyjęciu przez Radę Powiatu w formie pisemnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Protokoły przechowywane są zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej.
8. Przebieg obrad rejestrowany jest w formie zapisu dźwiękowego. Po przyjęciu protokołu, zapis ten może zostać skasowany.

§35.

Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

Komisje Rady Powiatu

§36.

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Rada Powiatu wybiera członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia

absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§37.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§38.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się 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, za zgodą Rady Powiatu. może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§39.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§40.

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

§41.

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§42.

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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.
2. 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.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§43.

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

§44.

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy i ilościowy.
2. W skład komisji wchodzi radni. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.
3. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Zarządu Powiatu, Starosty, Dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§46.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną;
2. Komisję Budżetu i Finansów;
3. Komisję Spraw Społecznych;
4. Komisję Polityki Regionalnej i Promocji;
5. Komisję Bezpieczeństwa

§47.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący 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 rozpatrywanej sprawy.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Każdy z Przewodniczących zwołuje komisję, której przewodniczy. Obrady prowadzi jeden z Przewodniczących (ustalenie prowadzącego następuje między zainteresowanymi).

Głosowanie nad poszczególnymi wnioskami zarządza i przeprowadza dla danej komisji jej przewodniczący.

§48.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji,
 - 5) podpisuje protokół posiedzenia komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§49.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokóle posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Opinie komisji dotyczące projektów uchwał przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§50.

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

Kluby Radnych

§51.

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

§52.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd Powiatu

§53.

Zarząd Powiatu z siedzibą w Pułtusku zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Powiatu.

§ 54.

Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o jego kierunkach działania przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Powiatu.

§ 55.

1. Zarząd składa się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta – Przewodniczący Zarządu
 - 2) Wicestarosta
 - 3) Pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§56.

1. Ze Starostą, Wicestarostą oraz członkami Zarządu Powiatu wybranymi spoza składu Rady, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Wynagrodzenie dla Przewodniczącego Zarządu ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Wynagrodzenie dla Wicestarosty oraz dla pozostałych członków Zarządu wybranych spoza składu Rady Powiatu ustala Przewodniczący Zarządu.

§ 57.

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w czasie trwania kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 58.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych powiatu i jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych inspekcji i straży.
2. Pracodawcą dla Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu wybranych spoza Rady Powiatu jest Starostwo Powiatowe.

§ 59.

1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawą i Statutem Powiatu na rzecz innych organów Powiatu.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Powiatu,

- 3) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu,
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu
- 5) sporządzanie projektów budżetu Powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt 4 i przesłanie projektu Budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej
- 6) realizacja budżetu,
- 7) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 8) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę Powiatu,
- 9) przedkładanie Radzie Powiatu sprawozdań z działalności Powiatu,
- 10) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę Powiatu,
- 11) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Powiatu,
- 13) udzielanie informacji Radnym Powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
- 14) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez Radę Powiatu,
- 15) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad ustalonych przez Radę Powiatu
- 16) zawieranie umowy w sprawie bankowej obsługi budżetu z bankiem wybranym przez Radę Powiatu,
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu na podstawie przepisów szczególnych,
- 18) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej,

- 19) uchwalanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 60.

Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
- 2) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie Powiatu ,
- 4) kierowanie Starostwem Powiatowym,
- 5) zatrudnianie pracowników Starostwa Powiatowego,
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu,
- 7) przesyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia wszystkich uchwał Rady Powiatu do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał dot. budżetu,
- 8) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu,
- 10) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie Skarbnika Powiatu,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży

- 14) kierowanie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 15) wydawanie zarządzeń, regulujących pracę jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 61.

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Starostę.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę jego funkcje sprawuje Wicestarosta

§ 62.

Do zadań pozostałych członków Zarządu Powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 5) przekazywanie Radzie Powiatu spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach Rady Powiatu,
- 7) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

§ 63.

Propozycje szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy Starostą a Wicestarostą oraz pozostałymi członkami Zarządu przedstawia Starosta.

§ 64.

1. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje Przewodniczący Zarządu w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia stałego terminu posiedzeń, dopuszcza się formę powiadamiania telefonicznego z „dnia na dzień”.
3. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta lub wyznaczony członek Zarządu.
4. W posiedzeniach uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 65.

1. Zarząd Powiatu podejmuje decyzje w formie uchwał, lub ustaleń zapisanych w protokóle posiedzenia.
2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.
3. Posiedzenia Zarządu Powiatu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Protokół może zostać podpisany, po zapoznaniu się z jego treścią, przez członka Zarządu nieobecnego na posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Zarząd Powiatu podejmuje uchwały w następujących sprawach:
 - 1) dokonywanie zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień dochodów i wydatków między działami.
 - 2) gospodarowania mieniem Powiatu.
 - 3) uchwalanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie ze stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.

- 5) upoważnień dyrektorów/zastępców do określonych czynności.
- 6) powołanie Komisji Konkursowych.
7. Rozstrzygnięcia lub ustalenia które nie wymagają formy uchwały i mogą być podejmowane w formie postanowień zapisanych w protokole.
8. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych – po jego podpisaniu przez uczestniczących w posiedzeniu.
9. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§66.

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

§67.

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§68.

1. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako Głównego Księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie; w takim przypadku powiadamia o tym organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego i regionalną izbę obrachunkową.
6. Szczegółowe zadania Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

§69.

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

§70.

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz w pracach komisji Rady z głosem doradczym.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne Powiatu.

powiatowe inspekcje i straże

§ 71.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej w Obrytem,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach,
 - 4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pułtusku,
 - 5) Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusku,
 - 6) Zespół Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku,
 - 7) Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Skargi w Pułtusku,
 - 8) Zespół Szkół w Gołdkowie,
 - 9) Bursa Szkolna w Pułtusku,
 - 10) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. Anny Karłowicz w Pułtusku,
 - 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pułtusku,
 - 12) Zarząd Dróg Powiatowych w Pułtusku,
 - 13) Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku.
 - 14) Starostwo Powiatowe w Pułtusku
 - 15) Środowiskowy Dom Samopomocy w Pułtusku
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu, w sposób przewidzianych przepisami prawa.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§72.

1. Powiatowe inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusku,
 - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusku.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierownika jednostki wymienionej w ust. 1 pkt 1,
 - 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 prowadzenie kontroli.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Powiatu

§73.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu, przychody i rozchody Powiatu oraz przychody i wydatki zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych, funduszy celowych oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§74.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu.
3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§75.

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.

§76.

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada 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.

§77.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.
2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu w uchwale budżetowej,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
 - 3) dokonywanie zmian w budżecie w ramach obowiązujących przepisów i upoważnień Rady Powiatu zawartych w uchwale budżetowej,
 - 4) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 5) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 6) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
 - 7) 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 uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) udostępnienie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek.

Rozdział 5

Mienie powiatu

§78.

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 taki status, a także te

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

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

§79.

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

§80.

1. Zarząd 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 inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§81.

Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§82.

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik Nr 1

do Statutu Powiatu Pułtuskiego



Załącznik Nr 2

Do Statutu Powiatu Pułtuskiego



ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

1. Prawo do informacji publicznej oznacza, że każdy obywatel ma prawo do:
 - a) uzyskania informacji publicznej, w tym wglądu do dokumentów urzędowych,
 - b) dostępu do posiedzeń Rady Powiatu i posiedzeń jej Komisji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest możliwy w formie:
 - a) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) udostępniania informacji na wniosek zainteresowanego,
 - c) wyłożenia w powszechnie dostępnym miejscu.
3. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Ustala się następujące zasady dostępu do informacji publicznej:
 - 1) informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek,
 - 2) informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie o którą wnosi zainteresowany. W przypadku korzystania z poczty elektronicznej wymagany jest elektroniczny podpis kwalifikowany,
 - 3) informacji o pracy Rady Powiatu udzielają Przewodniczący Rady jego Zastępcy, a o pracy Komisji - Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 4) informacji o pracy Zarządu Powiatu udzielają: Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu Powiatu,
 - 5) informacji w zakresie zadań powiatu wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe inspekcje i straże udzielają kierownicy tych jednostek,

6) do udzielania informacji oraz udostępniania dokumentów w Starostwie Powiatowym upoważnieni są: Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów Starostwa, Powiatowy Rzecznik Konsumentów,

7) udostępnienie dokumentu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu tj. odpisu, kserokopii, wyciągu, skanu fotografii - do wglądu zainteresowanemu niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku,

8) warunkiem udostępnienia protokołów sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Zarządu Powiatu jest ich zatwierdzenie przez te organy,

9) dokumenty udostępnia się do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

10) odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji wydanej w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,

5. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych jak również ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

6. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek - jednostki organizacyjne, straże i inspekcje poniosły dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, ww. podmioty mogą pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom określonym przez Starostę Pułtuskiego stosownym zarządzeniem.