

# **STATUT POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy statut ustanawia przepisy określające organizację wewnętrzną, tryb pracy rady i jej organów, w zakresie nie unormowanym w ustawach oraz inne zagadnienia zastrzeżone dla regulacji statutowej.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie zostały użyte poniższe określenia - należy przez nie rozumieć odpowiednio:

- 1) powiat - Powiat Żyrardowski
- 2) rada - Rada Powiatu Żyrardowskiego
- 3) zarząd - Zarząd Powiatu Żyrardowskiego
- 4) przewodniczący rady - Przewodniczący Rady Powiatu Żyrardowskiego,
- 5) wiceprzewodniczący rady - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Żyrardowskiego,
- 6) starosta - Starosta Powiatu Żyrardowskiego,
- 7) wicestarosta - Wicestarosta Powiatu Żyrardowskiego,
- 8) ustawa samorządowa - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 2.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) gminę miasto: Żyrardów
  - 2) gminy: Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice, Wiskitki,
2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Żyrardów.

#### **§ 3.**

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym oraz zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania, jeżeli zostały ustawowo przydzielone do jego zakresu działania.

2. Powiat zapewnia również wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### **§ 4.**

Organami powiatu w myśl ustawy samorządowej są:

- 1) Rada Powiatu Żyrardowskiego,
- 2) Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.

#### **§ 5.**

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

3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania 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.

4. Zasady jawności organów powiatu oraz dostępu obywateli do dokumentów i sposób korzystania z nich określa rozdział VIII niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Rada Powiatu**

#### **1. Skład Rady i organizacja pracy**

##### **§ 6.**

1. Rada, stosownie do przepisów ustawy samorządowej, jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. W skład rady wchodzi 19 radnych.

##### **§ 7.**

Do wyłącznej właściwości rady należą zadania określone w art. 12 ustawy samorządowej.

##### **§ 8.**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust.

1.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

##### **§ 9.**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia

2) w latach następnych - na sesji w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok objęty planem.

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

#### **2. Sesje Rady**

##### **§ 10.**

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego:

1) w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał

2) na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zgodnie z wymogami określonymi w § 13, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

##### **§ 11.**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swoich kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowisko i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

## **§ 12.**

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. Przewodniczący, ustala porządek obrad, miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia oraz listę zaproszonych gości, po uzgodnieniu ze starostą.
3. Do udziału w sesjach rady mogą być zobowiązani pracownicy starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia starosta.

## **§ 13.**

1. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
2. Zawiadomienie o sesji powinno wskazywać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz zawierać porządek obrad.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.

## **§ 14.**

1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole 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.

## **§ 15.**

1. Rada 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego następującej formuły: "Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Żyrardowskiego".
5. Po stwierdzeniu, na podstawie listy obecności, prawomocności obrad - przewodniczący przedstawia porządek obrad. i przyjmuje wnioski o jego zmianę. Z wnioskiem takim może wystąpić radny, komisja lub zarząd.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu rady. W przypadku zwołania sesji w trybie § 10 pkt. 2 statutu, do zmiany porządku obrad, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

## **§ 16.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

### **§ 17.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu: "proszę mówić na temat" - odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności. Przewodniczący może również, po uprzednim zwróceniu uwagi, nakazać opuszczenie sali obrad z podanej grupy osób, osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### **§ 18.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji najpierw przedstawicielom komisji i klubów radnych, a następnie pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia obecności radnych na sesji,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) przejścia do porządku,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 6) zakończenia wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) przeprowadzenia głosowania,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) przerwania sesji rady.

4. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie. Podlega on niezwłocznemu głosowaniu przez radę. Wniosek o zakończenie lub ograniczenie dyskusji nie dotyczy radnych, zgłoszonych do dyskusji przed postawieniem wniosku.

### **§ 19.**

Sprawozdanie z prac zarządu składa starosta lub wyznaczony przez niego członek zarządu.

### **§ 20.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Żyrardowskiego".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

## **3. Uchwały Rady**

### **§ 21.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) zarząd powiatu
  - 2) co najmniej trzech radnych
  - 3) komisja rady
  - 4) klub radnych.
2. Projekty uchwał przed wejściem pod obrady sesji, powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w pkt. 2, 3, 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

## **§ 22.**

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

## **§ 23.**

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady.

## **§ 24.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

## **3. Głosowanie**

### **§ 25.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie przedstawia zebranym proponowaną treść.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory, po uprzednim upewnieniu się, że osoby te wyrażają zgodę na kandydowanie.
4. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 26.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

#### **§ 27.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. Głosy oblicza przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych osób.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 28.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, która wyłania ze swego grona przewodniczącego.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

#### **§ 29.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub 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 1 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. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał o jeden głos więcej niż wynosi połowa ustawowego składu rady.

#### **§ 30.**

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 27 stosuje się odpowiednio.

### **4. Protokoły**

#### **§ 31.**

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół, na podstawie zapisu na taśmie magnetofonowej; taśmę przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, chyba, że rada postanowi inaczej.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 32.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w sali obrad na 1/2 godziny przed rozpoczęciem sesji.

3. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Wnioski radnych dotyczące poprawek lub uzupełnień protokołu powinny składać w formie pisemnej.

## **Rozdział III**

### **Radni**

### **§ 33.**

1. Radni powinni aktywnie uczestniczyć w pracach rady powiatu, komisji i klubów radnych, do których zostali wybrani.

2. Radni, kierując się dobrem lokalnej wspólnoty samorządowej, winni utrzymywać stałe kontakty z mieszkańcami, ich organizacjami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty, wnioski, skargi i przedstawiać je organom powiatu do rozpatrzenia.

3. Radni winni też informować mieszkańców o działalności rady i zarządu oraz konsultować sprawy wnoszone pod obrady rady.

4. Radni nie są związani instrukcjami wyborców.

### **§ 34.**

1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub może utworzyć co najmniej dwóch radnych.

3. Kluby są uprawnione do:

1) inicjatywy uchwałodawczej,

2) prezentacji swego stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla powiatu a także będących przedmiotem obrad Rady.

4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **§ 35.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 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 - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 36.**

1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami na ręce przewodniczącego rady.
3. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący właściwej komisji rady, starosta, wicestarosta albo osoba przez nich wskazana.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
5. Starostwo prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie do porządku obrad następnej sesji.

## **Rozdział IV**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **1. Zadania i organizacja komisji**

### **§ 37.**

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz rozpatruje skargi dotyczące pracy rady i jej organów.
2. W ramach kompetencji kontrolnych komisja w szczególności:
  - 1) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny zarządu sprawozdania z wykonania uchwał rady, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) może wystąpić do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.

### **§ 38.**

1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami zarządu.
2. Ilość członków komisji rewizyjnej rada określa odrębną uchwałą.
3. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. Zmiany w składzie osobowym komisji rewizyjnej możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego, przewodniczącego komisji lub desygnującego klubu.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.



5. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### **§ 39.**

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Za zgodą rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.
3. Komisja w zależności od potrzeb przeprowadza kontrole kompleksowe, problemowe oraz kontrole sprawdzające.

### **§ 40.**

Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca stycznia następnego roku określające w szczególności liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli, wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli, wyniki kontroli sprawdzających.

## **2. Zasady i tryb kontroli**

### **§ 41.**

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej powiadamia przewodniczącego rady oraz przewodniczącego zarządu o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podaje termin oraz przedmiot kontroli.
2. W celu przeprowadzenia kontroli przewodniczący wyznacza zespół kontrolny w składzie odpowiednim do rodzaju i przedmiotu kontroli. Przewodniczący udziela członkom komisji zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 42.**

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji rozstrzyga komisja rewizyjna.

### **§ 43.**

Zespół kontrolny uprawniony jest w szczególności do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień.

#### **§ 44.**

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem danej kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

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

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

5. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnic handlowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 45.**

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

### **3. Protokoły kontroli**

#### **§ 46.**

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie i oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za uchybienia.

3. Protokół kontroli winien być sporządzany w zależności od rodzaju kontroli w terminie:

- 1) 14 dni od daty zakończenia kontroli kompleksowej,
- 2) 7 dni od daty zakończenia kontroli problemowej,
- 3) 3 dni od daty zakończenia kontroli sprawdzającej.

4. Protokół pokontrolny winien zawierać w szczególności:

- 1) skład zespołu kontrolującego,
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 3) dane osobowe kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wyniki kontroli,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
- 8) wykaz załączników.

#### **§ 47.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do złożenia do protokołu zastrzeżeń co do jego treści i przebiegu kontroli.

2. Zespół niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej podpisany protokół.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje po jednym egzemplarzu przewodniczącemu rady, przewodniczącemu zarządu oraz

kierownikowi kontrolowanej jednostki podmiotu, pozostawiając jeden egzemplarz w dokumentacji komisji rewizyjnej.

#### **§ 48.**

1. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości zarządu, wystąpienie pokontrolne w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Przysługuje mu prawo, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, odwołania się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

#### **§ 49.**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje wniesione skargi w sposób zapewniający szczegółowe zapoznanie się z materiałem skargowym, obiektywną analizę i terminowe jej rozpatrzenie, w miarę potrzeb powołuje do zbadania sprawy zespół skargowy.

2. Na podstawie wniesionej skargi komisja może wszcząć kontrolę w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

3. W oparciu o ustalenia zespołu skargowego komisja rewizyjna przygotowuje projekt rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem i przedstawia przewodniczącemu rady.

#### **§ 50.**

1. Komisja rewizyjna może współpracować z innymi komisjami rady w szczególności poprzez wspólne posiedzenia i kontrole w sprawach związanych z zakresem działań innej komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji rewizyjnej oraz innej komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji rewizyjnej.

### **Rozdział V**

#### **Komisje stałe i doraźne**

##### **1. Zadania i organizacja komisji**

#### **§ 51.**

1. Rada w drodze uchwały, może powoływać ze swego składu stałe oraz w uzasadnionych przypadkach, doraźne komisje, określając zakres ich działania, kompetencje oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

5. Zmiany w składzie osobowym komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego, klubu radnych lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 52.**

1. Do zadań komisji stałych należy:

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

2. Stała komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

#### **§ 53.**

1. Komisje stałe i doraźne powołane przez radę przedkładają plany pracy i sprawozdania z działalności w następujących terminach:

- 1) plan pracy - do 31 grudnia
- 2) sprawozdania - do końca kwietnia po zakończeniu roku sprawozdawczego.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech stałych, a przewodniczącym - jednej.

#### **§ 54.**

1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji, zarządu lub na wniosek przewodniczącego rady.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje wydział organizacyjny w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych gości.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Starostwa. Odbywanie posiedzeń komisji poza siedzibą Starostwa musi zostać uzgodnione z przewodniczącym rady.

#### **§ 55.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje jej obradami.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich składu.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, stosując odpowiednio § 31 ust. 2.

#### **§ 56.**

Szczegółowe zasady działania komisje stałe ustalają w swoich regulaminach działania.

#### **§ 57.**

Do doraźnej komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stałej komisji.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu**

#### **1. Organizacja Zarządu**

##### **§ 58.**

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

##### **§ 59.**

1. Zarząd liczy cztery osoby.
2. W skład zarządu wchodzi starosta jako przewodniczący, wicestarosta oraz członkowie zarządu.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru a z członkami zarządu może być nawiązany stosunek pracy z wyboru.

##### **§ 60.**

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

##### **§ 61.**

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

##### **§ 62.**

1. Do zadań przewodniczącego zarządu należy:
  - 1) organizowanie pracy zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom zarządu,
  - 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
  - 3) dostarczanie członkom zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków zarządu bądź pracowników starostwa do zreferowania takich spraw,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,

- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
  - 3) reprezentowanie zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile przepisów prawa lub uchwał rady albo zarządu nie wynika nic innego.

#### **§ 63.**

1. Zadania przewodniczącego zarządu podczas nieobecności starosty, wykonuje wicestarosta.

2. Konieczność podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań wymaga uzasadnienia w protokole obrad zarządu.

#### **§ 64.**

Starosta określa w formie zarządzenia zakres zadań wicestarosty i członków zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

#### **§ 65.**

1. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd oraz zleconych przez starostę,
- 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu stosownie do zakresu zadań i przedkładanie informacji o odbytych szkoleniach i spotkaniach.

2. Członkowie zarządu współpracują z komisjami rady, zapewniając bieżące informowanie Komisji o stanowisku i działaniach zarządu stanowiących przedmiot obrad komisji.

### **2. Tryb pracy Zarządu**

#### **§ 66.**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażającego bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.

#### **§ 67.**

1. Starosta, wicestarosta oraz członkowie zarządu, skarbnik, sekretarz lub inni pracownicy Starostwa mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań zarządu, z wyłączeniem czynności, polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

#### **§ 68.**

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta lub z jego upoważnienia wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą być zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

## **§ 69.**

Wicestarosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz przewodniczy obradom zarządu także wówczas, gdy z przepisów wynika obowiązek podjęcia przez zarząd rozstrzygnięcia, a nie jest obecny starosta albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu zastępcy.

## **§ 70.**

1. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z dwudniowym wyprzedzeniem a w przypadku nie cierpiącym zwłoki bez zachowania tego terminu.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

3. Protokoły

## **§ 71.**

1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły, do których stosuje się odpowiednio § 31 ust. 2 statutu.

2. W przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczą osoby spoza zarządu, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczą w posiedzeniu zarządu.

## **§ 72.**

1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy stali uczestnicy posiedzeń zarządu.

3. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski, o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

5. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.

6. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

## **4. Uchwały Zarządu**

## **§ 73.**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

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

3. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### **§ 74.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

#### **§ 75.**

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

#### **§ 76.**

1. O sposobie wykonywania uchwał rady rozstrzyga zarząd, o ile rada nie określiła zasad wykonania uchwały.

2. Określenie przez zarząd sposobu wykonania uchwały rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał.

#### **§ 77.**

Przewodniczący zarządu składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności w tym z wykonania uchwał podjętych przez radę.

### **Rozdział VII**

#### **Starostwo Powiatowe Jednostki organizacyjne powiatu Powiatowe służby, inspekcje i straże**

#### **§ 78.**

1. Starostwo działa w ramach powiatowej administracji zespolonej. Organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

#### **§ 79.**

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.  
2. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

#### **§ 80.**

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

2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

#### **§ 81.**



1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada w trybie uchwały.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

## **§ 82.**

1. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

## **§ 83.**

Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział VIII**

### **Realizacja zasady jawności organów powiatu Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**

## **§ 84.**

1. Sesje rady powiatu są jawne. Jawność zapewniana jest poprzez publiczne ogłoszenie o zwołaniu sesji, umożliwienie wstępu obywatelom na obrady, zapewnienie miejsca dla publiczności i przedstawicieli mediów.

2. O terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad przewodniczący rady powiatu powiadamia społeczność powiatu w szczególności poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w gminach wchodzących w skład powiatu oraz w mediach lokalnych.

3. Uchwałą Rady można wyłączyć jawność obrad tylko w przypadku, gdy ograniczenie jawności wynika z przepisów ustaw.

## **§ 85.**

Wymóg jawności w gospodarowaniu środkami finansowymi realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnianie sprawozdań Zarządu dot. zaciągania zobowiązań, emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę.

## **§ 86.**

1. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez powiat zadań publicznych.

2. Dostęp do dokumentów realizowany jest w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek uprawnionego.

3. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa - dotyczy aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały powiatu,

2) w prasie lokalnej lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa - uchwały budżetowe i inne uchwały organów powiatu jeżeli wynika to z podjętych uchwał.

4. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się poprzez umożliwienie ich przeglądania, sporządzania z nich notatek i odpisów w godzinach pracy urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika oraz uzyskiwania ich kserokopii i ich uwierzytelniania.

#### **§ 87.**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i rejestr uchwał Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,

2. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 88.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Za wykonane kserokopie dokumentów pobiera się opłaty.

3. Zasady odpłatności określa zarząd w formie uchwały.

#### **§ 89.**

Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności w granicach określonych przepisami ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

Zmiany w statucie powiatu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 91.**

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodnicząca  
Rady Powiatu Żyrardowskiego**

**mgr Beata Rusinowska**