



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 23 września 2024 r.

Poz. 9020

UCHWAŁA NR 26/IV/2024 RADY POWIATU W PŁOCKU

z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Płockiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Rada Powiatu w Płocku uchwała:

STATUT POWIATU PŁOCKIEGO

Przepisy ogólne

§ 1. 1. O ustroju Powiatu Płockiego stanowi Statut Powiatu Płockiego.

2. Ilekroć w Statucie Powiatu wymieniane są następujące pojęcia:

- 1) „Statut” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Płockiego;
- 2) „Powiat” – należy przez to rozumieć Powiat Płocki;
- 3) „Rada” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Płockiego;
- 4) „Zarząd” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Płockiego;
- 5) „Przewodniczący” lub „Wiceprzewodniczący” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Płockiego lub komisji Rady Powiatu Płockiego;
- 6) „Starosta” lub „Wicestarosta” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Powiatu Płockiego;
- 7) „radny” – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Płockiego;
- 8) „sesja” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Płockiego;
- 9) „Komisja” – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Płockiego;
- 10) „Starostwo” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Płocku;
- 11) „członek Zarządu” – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Płockiego;
- 12) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Płocku.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Płock.

§ 3. 1. Obszar Powiatu obejmuje następujące gminy:

- 1) Miasto i Gmina Bodzanów;
- 2) Miasto i Gmina Drobin;

- 3) Miasto i Gmina Gąbin;
- 4) Gmina i Miasto Wyszogród;
- 5) Gmina Bielsk;
- 6) Gmina Brudzeń Duży;
- 7) Gmina Bulkowo;
- 8) Gmina Łack;
- 9) Gmina Mała Wieś;
- 10) Gmina Nowy Duninów;
- 11) Gmina Radzanowo;
- 12) Gmina Słubice;
- 13) Gmina Słupno;
- 14) Gmina Stara Biała;
- 15) Gmina Staroźreby.

2. Terytorium Powiatu obejmuje obszar o powierzchni 1796,24 km², którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Powiat posiada własny herb, barwy, flagę i chorągiew ustanowione przez Radę w drodze uchwały.

§ 5. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi i aktualizuje Zarząd oraz zamieszcza w BIP.

§ 6. 1. Określa się następujące zasady dostępu do informacji publicznej:

- 1) każdy ma prawo do uzyskania informacji publicznej, w tym o pracy Rady, jej Komisji oraz Zarządu;
- 2) informację o terminie i miejscu odbywania posiedzeń Rady i jej Komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 3) informacji o pracy Rady i jej Komisji udzielają: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący Komisji w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji;
- 4) informacji o pracy Zarządu Powiatu udzielają: Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu w godzinach przyjęć interesantów;
- 5) informacji w zakresie zadań Powiatu wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i strażę udzielają kierownicy tych jednostek.

2. Stosuje się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) udostępnianie dokumentów i korzystanie z nich wymaga złożenia wniosku w formie ustnej lub pisemnej przez osobę zainteresowaną;
- 2) do udostępniania dokumentów upoważnieni są Dyrektorzy Wydziałów Starostwa oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu na zasadach określonych w Regulaminach Organizacyjnych tych jednostek;
- 3) udostępnienie dokumentu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu do wglądu lub w formie pisemnej zainteresowanemu niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku;
- 4) udostępnianie dokumentów takich jak: protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, uchwały Zarządu oraz dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym, jak również tych dokumentów, które nie mogą być udostępnione natychmiast, następuje na pisemny wniosek. Na wniosku odnotowuje się fakt udostępnienia dokumentu;
- 5) warunkiem udostępnienia protokołów: sesji Rady, posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rady, jest ich przyjęcie przez te organy;

- 6) udostępnienie dokumentów poprzez wykonanie ich odpisów, kserokopii lub konieczność przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku może nastąpić wyłącznie po dokonaniu opłaty w wysokości określonej przez Starostę w drodze Zarządzenia;
- 7) dokumenty udostępnia się do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu i wyłącznie w pomieszczeniu wskazanym przez osobę udostępniającą;
- 8) odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji wydanej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572). Udostępnione informacje publiczne winny być oznaczone danymi określającymi jednostkę organizacyjną powiatu lub Wydział Starostwa oraz danymi osoby, która udostępniła informację i odpowiada za jej treść oraz datą jej udostępnienia.

§ 7. Z mocy prawa organami powiatu są:

- 1) Rada;
- 2) Zarząd.

Rada Powiatu

§ 8. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 9. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Lista Komisji stałych jest określona w § 35 ust. 1.

§ 10. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i uroczystych.

§ 11. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, ustalając porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Na pierwszej sesji kadencji wybór Przewodniczącego odbywa się bezpośrednio po ślubowaniu radnych, przy czym pierwsza sesja powinna trwać przynajmniej do chwili ważnego przeprowadzenia wyboru, nawet jeżeli zajdzie konieczność jej przerwania i kontynuowania w innym terminie.

§ 12. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady zawiera miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad i projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wysyłane jest do radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji absolutoryjnej i budżetowej najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie może być wysłane za pomocą poczty elektronicznej.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze powiatu najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji poprzez publikację zawiadomienia o zwołaniu sesji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

2. Przewodniczący powiadamia o sesji Rady: Parlamentarzystów Ziemi Płockiej, Wojewodę Mazowieckiego, Przewodniczącego Sejmiku Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego i Radnych Ziemi Płockiej do Sejmiku Mazowieckiego oraz w miarę potrzeby inne organy, jednostki organizacyjne, organizacje społeczno-zawodowe, a także prasę, radio i telewizję. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

§ 14. 1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 6 radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu i kontynuowaniu obrad sesji w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy bądź przewidywany termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 15. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza prawidłowość zwołania sesji i na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania uchwał, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego następującej formuły „*otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu w Płocku*”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

- 1) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) sprawozdanie Starosty lub Wicestarosty o działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami zwyczajnymi;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji, informując o tym Radę.

4. Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień;
- 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) nieodbierania głosu mówcy;
- 8) przerwy w obradach.

5. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 18. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas przez Przewodniczącego, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Przewodniczący może czynić radnym i innym osobom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

§ 19. 1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Postanowienia § 18 ust. 2-4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.

3. Osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „*zamykam (numer kolejny) sesję Rady Powiatu w Płocku*”.

§ 21. 1. Rada może wybrać ze swego grona Sekretarza sesji Rady w głosowaniu jawnym spośród dowolnej liczby kandydatów. Dokonanie wyboru oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór Sekretarza sesji Rady.

2. Sekretarz sesji Rady wybierany jest na okres kadencji Rady.

3. Sekretarzem sesji pierwszej nowo wybranej Rady jest najmłodszy wiekiem radny spośród obecnych na sesji.

4. Sekretarz sesji Rady może być odwołany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Wniosek o odwołanie Sekretarza sesji Rady przysługuje grupie co najmniej 6 radnych.

6. Do zadań Sekretarza sesji Rady należy w szczególności:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych;
- 2) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego jawnego oraz udzielanie pomocy w pracy komisji skrutacyjnej.

§ 22. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na posiedzeniach zapewnia Zarząd.

§ 23. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce oraz czas trwania obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowań;
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 8) zgłaszane wnioski i oświadczenia, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczą;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom oraz protokolant.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności, uchwały podjęte przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Wydziale Organizacji i Nadzoru – Biurze Rady Powiatu oraz na następnym posiedzeniu Rady.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący.

Uchwały

§ 24. 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.

2. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne;
- 7) uzasadnienie, w szczególności ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.

3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 25. Rada w formie uchwał wyraża również opinie, apele i zajmuje stanowiska w sprawach niezwiązanych z realizacją kompetencji samorządowych i kontrolnych Rady.

§ 26. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 6 radnych;
- 2) komisje Rady;
- 3) Zarząd;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa mieszkańców powiatu na zasadach określonych w uchwale Rady podjętej na podstawie art. 42a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 27. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał wraz z uzasadnieniem Zarządowi najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw wewnątrzorganizacyjnych Rady.

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 12 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie te projekty Przewodniczącym właściwych komisji.

3. Projekty uchwał winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisję.

5. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

6. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną i prawną zapewnia Zarząd.

§ 28. 1. Projekt uchwały oraz uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane przez wnioskodawcę lub członka Komisji Uchwał i Wniosków na początku debaty poświęconej temu projektowi.

2. Projekt uchwały zamieszczonej w BIP nie wymaga odczytywania na sesji Rady. Na uzasadniony wniosek radnego lub Zarządu, Przewodniczący może zdecydować o odczytaniu projektu uchwały.

3. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez komisje Rady, do których projekt został skierowany przez Przewodniczącego. Przedstawiający opinie zobowiązany jest również do przedstawienia wniosków i poprawek zgłoszonych przez mniejszość komisji.

4. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt.

5. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składają radni, Zarząd lub upoważniona przez niego osoba w formie pisemnej Przewodniczącemu do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

6. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnienia wniesionych poprawek.

7. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

8. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.

9. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

10. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 29. 1. Uchwałę opatruje się numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia, numerem sesji i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w Wydziale Organizacji i Nadzoru - Biurze Rady Powiatu.

4. Starosta przekazuje uchwały Rady Wojewodzie Mazowieckiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia w celu badania ich legalności.

5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, Starosta przedkłada tej Izbie w terminie określonym ustawą.

6. Uchwały zawierające akty prawa miejscowego Przewodniczący kieruje niezwłocznie do publikacji.

§ 30. 1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddano większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza całkowitą liczbę głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 31. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych niemożliwe jest przeprowadzenie głosowania jawnego przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

5. Wykazy głosowań zamieszcza się niezwłocznie w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Wypełnienie kart do głosowania odbywa się w sposób zapewniający tajność głosowania.

§ 32. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3-5 radnych.

§ 33. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania decyduje Przewodniczący.

3. Reasumpcja może być przeprowadzona tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 34. 1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Starosty, Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczących stałych Komisji Rady dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu.

2. Wyboru Przewodniczących i Członków Komisji Rada dokonuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1-2 przeprowadza się kolejne tury, ograniczając je do kandydatów, którzy w poprzednich turach uzyskali największą liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w każdej turze głosowania przestrzegając zasady, by liczba kandydatów uczestniczących w turze głosowania była o 1 większa od liczby nieobsadzonych funkcji.

4. Dokonanie wyboru, o którym mowa w ust. 1-2, jak również wyboru Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

5. Odwołanie z funkcji oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

Komisje

§ 35. 1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Komisję do Spraw Rozwoju Gospodarczego;
- 5) Komisję do Spraw Społecznych.

2. 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.

3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 36. 1. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada zgodnie z § 34, natomiast wyboru Wiceprzewodniczącego dokonuje Komisja.

2. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego Komisji we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub upoważnienia Przewodniczącego.

§ 37. 1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

2. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z opracowanym planem pracy lub zwoływane są przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Wydział Organizacji i Nadzoru - Biuro Rady Powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób.

4. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem wzajemnie uzgodnionej procedury.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

§ 38. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący zgodnie z ustalonym zakresem działania.

2. Komisje stałe Rady opiniują, rozpatrują informacje oraz kontrolują działalność jednostek powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy, a w szczególności realizują następujące zadania:

1) Komisja Rewizyjna:

- a) analiza pracy Zarządu,
- b) kontrola zasadności i celowości wydatkowania środków finansowych w Starostwie i jednostkach powiatu,
- c) kontrola realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w powiecie;

2) Komisja Budżetu i Finansów:

- a) opiniowanie projektu Budżetu Powiatu,
- b) opiniowanie projektu „Kierunków działania Zarządu Powiatu”,
- c) analiza przygotowania i prowadzenia remontów i inwestycji powiatowych,
- d) rozpatrywanie informacji o przebiegu wykonania Budżetu Powiatu i sprawozdań z realizacji zadań zawartych w „Kierunkach działania Zarządu Powiatu”,
- e) rozpatrywanie informacji o wynikach kontroli i audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- f) opiniowanie polityki finansowej powiatu,
- g) opiniowanie zasad wyboru obsługi bankowej powiatu,
- h) rozpatrywanie informacji dotyczących merytorycznej i finansowej działalności jednostek organizacyjnych powiatu,
- i) poprawność stosowania w praktyce ustawy o zamówieniach publicznych;

3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- a) ocena skarg i wniosków kierowanych do Rady w celu ich rozpatrzenia przez Radę
- b) ocena petycji kierowanych do Rady w celu ich rozpatrzenia przez Radę;

4) Komisja do Spraw Rozwoju Gospodarczego:

- a) analiza realizacji inwestycji i remontów oraz ruchu budowlanego w powiecie,
- b) rozwój gospodarczy oraz promocja terenów inwestycyjnych w powiecie,
- c) procesy przekształceń terenów wiejskich,
- d) komunalizacja mienia powiatu,
- e) scalanie i wymiana gruntów w powiecie,
- f) transport publiczny,
- g) rozwój turystyki i promocja obszarów wiejskich,
- h) melioracje, zalesienia i gospodarka łowiecka w powiecie,
- i) działania na rzecz poprawy stanu środowiska i ochrony jego zasobów w powiecie,
- j) przygotowanie rolnictwa do standardów Unii Europejskiej na terenie powiatu,
- k) dbałość o jakość powietrza,
- l) ochrona bioróżnorodności,

- m) zapobieganie przestępczości oraz ochrona bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego w powiecie,
- n) ochrona przeciwpożarowa,
- o) ochrona przeciwpowodziowa i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom dla ludzi oraz środowiska;

5) Komisja do Spraw Społecznych:

- a) działalność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz domów pomocy społecznej w powiecie,
- b) działalność szkół ponadpodstawowych w powiecie,
- c) funkcjonowanie służby zdrowia w powiecie,
- d) walka z patologiami społecznymi w powiecie,
- e) walka z bezrobociem oraz aktywizowanie lokalnego rynku pracy,
- f) inwestycje i remonty w domach pomocy społecznej oraz szkołach ponadpodstawowych w powiecie,
- g) wspieranie rodziny i osób niepełnosprawnych w powiecie,
- h) współdziałanie organów powiatu z gminami i organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w powiecie,
- i) ochrona praw konsumentów,
- j) przygotowywanie zmian do Statutu w zakresie nowelizowanych przepisów prawa samorządowego i innych ustaw,
- k) ocena zgodności projektów uchwał Rady ze Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa oraz przepisami prawa,
- l) organizacja pracy Rady,
- m) etyka pracy radnych.

3. Co najmniej raz w roku do końca maja roku następnego w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady, Przewodniczący Komisji przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

§ 39. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. Każdy wniosek zgłaszany na wyjazdowym posiedzeniu Komisji winien być złożony na piśmie i przekazany Przewodniczącemu Komisji.

3. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:

- 1) żądać w formie pisemnego wniosku od Zarządu, złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji;
- 2) dokonywać wizji lokalnych.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Rady.

Komisja Rewizyjna

§ 41. Komisja Rewizyjna Rady jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 42. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole, zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne podejmuje Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady.

§ 44. 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) współpracuje z komisjami Rady;
- 4) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym;
- 5) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 6) opiniuje wnioski o odwołanie Starosty i innych członków Zarządu;
- 7) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi i przedkłada go Przewodniczącemu, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie.

3. W trakcie kontroli Komisja Rewizyjna współpracuje z komórką kontroli wewnętrznej kontrolowanej jednostki.

§ 45. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącą Rady oraz Starostę lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli.

§ 46. Komisja Rewizyjna uprawniona jest 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;
- 6) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej w granicach określonych prawem.

§ 47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów zawartych w innych ustawach szczegółowych.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązujących w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 48. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 49. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej takie jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci – Zarząd, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 50. Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który Przewodniczący Rady kieruje do właściwych komisji i Zarządu, a po zebraniu opinii i uwag do zatwierdzenia na sesję Rady. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 51. Zarząd zobowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 52. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ogólne dotyczące komisji.

Komisja Skarg Wniosków i Petycji

§ 54. 1. Zgodnie z ustawą kodeks postępowania administracyjnego skargi i wnioski kierowane do Rady dotyczące działalności Zarządu, Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu są przyjmowane przez Przewodniczącą Rady Powiatu, rejestrowane w „Centralnym rejestrze skarg i wniosków Starostwa”, a następnie po uzyskaniu opinii, wyjaśnień oraz dokumentacji od Starosty lub Zarządu są przekazywane do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia stosownych czynności i przygotowania stanowiska.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po ocenie skargi lub wniosku na posiedzeniu Komisji przedkłada w tej sprawie opinię na piśmie Przewodniczącemu Rady Powiatu. Stanowisko to Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji Rady.

3. Rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a następnie rozpatrzeniu skargi lub wniosku podejmuje uchwałę, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący przekazuje skarżącemu lub wnioskodawcy.

4. W razie ustalenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Przewodniczący Rady przedstawia, na najbliższej sesji Rady, stanowisko Komisji w tej sprawie. W przypadku przyjęcia stanowiska Komisji, Rada podejmuje uchwałę, w której stwierdza swoją niewłaściwość i – przekazuje sprawę organowi właściwemu do rozpatrzenia skargi lub wniosku, jeżeli nie upłynął siedmiodniowy termin do przekazania, bądź wskazuje skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia jego skargi lub wniosku. W razie niezakończenia skargi lub wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia skargi lub wniosku.

5. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Płocku raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów w ww. sprawach podaje się na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.

§ 55. 1. Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) petycje kierowane do Rady przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady Powiatu, a następnie po uzyskaniu od Zarządu wyjaśnień przekazywane do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przygotowania stanowiska.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po ocenie petycji na posiedzeniu Komisji przedkłada w tej sprawie opinię na piśmie Przewodniczącemu Rady Powiatu. Stanowisko to Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji Rady.

3. Rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a następnie rozpatrzeniu petycji podejmuje uchwałę, którą Przewodniczący przekazuje wnioskodawcy.

4. W razie ustalenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia petycji, Przewodniczący Rady przedstawia, na najbliższej sesji Rady, stanowisko Komisji w tej sprawie. W przypadku przyjęcia stanowiska Komisji, Rada podejmuje uchwałę, w której stwierdza swoją niewłaściwość i – przekazuje sprawę do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, jeżeli nie upłynął trzydziestodniowy termin do przekazania, bądź wskazuje podmiotowi wnoszącemu petycję podmiot właściwy do rozpatrzenia jego petycji. W razie niezakończona petycji w ustawowym terminie, Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym podmiot wnoszący petycję, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

§ 56. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 3) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę, wniosek lub petycję na podstawie informacji, wyjaśnień i dokumentów dostarczonych odpowiednio przez Zarząd lub Starostę oraz uzyskanych w toku postępowania.

3. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

Kluby Radnych Powiatu

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, składające się co najmniej z 3 radnych.

2. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego podając:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
- 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.

3. Do uprawnień Klubu należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków. Kluby Radnych mogą uchwałać regulaminy pracy Klubu.

4. Wszelkie zmiany danych dotyczących Klubu, Przewodniczący Klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nieprzekraczającym 7 dni od powstania zmian.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały Klubu;
- 2) zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

Radni Powiatu

§ 58. Na czas sprawowania mandatu, radny ma prawo do legitymacji radnego, której wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 59. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) informowania mieszkańców o działalności Rady i Zarządu;
- 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady i Zarządu;
- 4) przyjmowania postulatów mieszkańców i przedstawiania ich organom Powiatu do rozpatrzenia.

§ 60. Obsługę organizacyjno-prawną i techniczną posiedzeń Rady Powiatu, Komisji, Klubów zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru – Biuro Rady Powiatu.

Zarząd Powiatu

§ 61. Zarząd Powiatu składa się z 5 osób. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób. Ustala się, że etatowym członkiem Zarządu Powiatu jest Wicestarosta.

§ 62. 1. Zarząd może powierzyć Sekretarzowi Powiatu prowadzenie bieżących spraw Powiatu.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności Sekretarz Powiatu, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych Członków Zarządu wykonuje Starosta.

§ 63. 1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawą i Statutem na rzecz innych organów Powiatu.

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, jeśli ustawy odrębne nie stanowią inaczej;
- 6) uchwalanie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) sporządzanie projektu budżetu Powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt 3 i przesłanie projektu Budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie;
- 8) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu;
- 9) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę;
- 10) przedkładanie Radzie Powiatu sprawozdań z działalności finansowej Powiatu;
- 11) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę;
- 12) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 13) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 14) udzielanie informacji radnym o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 15) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez Radę,
- 16) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad ustalonych przez Radę;
- 17) zawieranie umowy w sprawie bankowej obsługi budżetu z bankiem wybranym w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;

18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu na podstawie przepisów szczególnych;

19) wydawanie zarządzeń i postanowień.

§ 64. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub wyznaczony przez Starostę inny członek Zarządu.

§ 65. 1. Zarząd Powiatu podejmuje uchwały, które podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu w następujących sprawach:

1) dokonywania zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień dochodów i wydatków między działami;

2) gospodarowania mieniem Powiatu.

2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.

3. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym i imiennym.

4. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Starosty lub Przewodniczącego posiedzenia.

5. Uchwały Zarządu mogą zapadać także w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy). O zastosowaniu tego trybu decyduje Starosta.

6. W pozostałych sprawach rozstrzygnięcia Zarządu nie wymagają formy uchwały i mogą być podejmowane w formie zarządzeń, decyzji i ustaleń.

7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

8. Protokoły posiedzeń Zarządu winny być numerowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego, który zapewnia obsługę, administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu.

Starosta

§ 66. 1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;

2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;

3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;

4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

2. Starosta pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

3. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

4. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Starostwo Powiatowe

§ 67. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Zarząd.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

3. Pracownicy Starostwa winni przestrzegać Kodeksu Etyki określonego w Zarządzeniu Nr 4/2011 Starosty Płockiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Płocku.

Finanse Powiatu

§ 68. Rada 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 szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 69. 1. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w BIP uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu;
- 3) przedstawienie w BIP pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu oraz kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu powiatu;
- 4) umieszczenie przez Dyrektorów Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w BIP oraz udostępnienie do wglądu w siedzibach jednostek informacji dotyczących:
 - a) zakresu zadań i usług, wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację,
 - b) zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
 - c) zasad odpłatności za świadczone usługi.

2. Radnym powiatu zapewnia się dostęp do:

- 1) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych;
- 2) informacji o wynikach kontroli finansowych, będących w dyspozycji powiatu.

Postanowienia końcowe

§ 70. W przypadkach powstania wątpliwości co do treści postanowień niniejszego statutu, wykładni przepisów dokonuje Zarząd Powiatu i przedstawia do akceptacji na najbliższej sesji Radzie Powiatu.

§ 71. Zmiany Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 72. Traci moc uchwała nr 29/V/2007 Rady Powiatu w Płocku z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie Statutu Powiatu Płockiego (Dz. Urz. Woj. Maz. nr 84, poz. 1941).

§ 73. Statut Powiatu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodniczący Rady

Lech Dąbrowski

*Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu
Płockiego*

MAPA POWIATU PŁOCKIEGO



Przewodniczący Rady

Lech Dąbrowski

Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Płockiego

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO - AWERS

RADA POWIATU W PŁOCKU	
	FOTOGRAFIA
LEGITYMACJA NR	
..... (Imię i nazwisko Radnego)	
..... (Funkcja w Radzie) *	 (Podpis Radnego)

*FUNKCJA W RADZIE TYLKO: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO - REWERS

LEGITYMACJA NR RADNEGO POWIATU PŁOCKIEGO WAŻNA W KADENCJI -
..... (Pieczętka i podpis Przewodniczącego Rady)
Rada Powiatu w Płocku ul. Bielska 59, 09-400 Płock
..... (Data wystawienia)

Wymiary 85 mm x 54 mm, dwustronnie drukowana w sztywnej oprawie foliowej.

Opis wzoru legitymacji Radnego Powiatu Płockiego:

1. Wymiary: 85 mm x 54mm.
2. Postać: dwustronnie drukowana w sztywnej oprawie foliowej, tło koloru białego.
3. **AWERS:**
 - 1) w lewym górnym rogu Herb Powiatu Płockiego,
 - 2) poniżej napis „LEGITYMACJA NR ... ” imię, nazwisko Radnego i funkcja w Radzie tylko: Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących,
 - 3) po prawej stronie widnieje zdjęcie Radnego, a na zdjęciu w lewym dolnym rogu okrągła pieczęć „Rada Powiatu w Płocku” o średnicy 20 mm,
 - 4) poniżej podpis Radnego.
4. **REWERS:**
 - 1) w górnej części legitymacji, wyśrodkowany napis „LEGITYMACJA NR RADNEGO POWIATU PŁOCKIEGO WAŻNA W KADENCJI -”,
 - 2) podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady Powiatu w Płocku,
 - 3) adres Rady Powiatu w Płocku,
 - 4) w lewym dolnym rogu data wystawienia legitymacji.

Przewodniczący Rady

Lech Dąbrowski