



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 12 września 2018 r.

Poz. 3660

UCHWAŁA NR XXVIII/223/18 RADY POWIATU ZAMBROWSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

w sprawie statutu Powiatu Zambrowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Zambrowskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Statut Powiatu Zambrowskiego, w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą, obowiązywać będzie wraz z początkiem VI kadencji organów Powiatu Zambrowskiego.

3. Statut Powiatu Zambrowskiego przyjęty Uchwałą Nr IX/54/03 Rady Powiatu Zambrowskiego z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Zambrowskiego (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2017 r., poz. 4778) obowiązuje do końca V kadencji organów Powiatu Zambrowskiego, po czym traci moc.

Przewodniczący Rady Powiatu Zambrowskiego
Edward Lipiński

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/223/2018
Rady Powiatu Zambrowskiego
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

STATUT POWIATU ZAMBROWSKIEGO

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Zambrowskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Zambrowskiego;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji Rady Powiatu Zambrowskiego, w tym Komisji Skarg Wniosków i Petycji;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu Zambrowskiego;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Zambrowskiego;
- 6) zasady dostępu i korzystania z informacji publicznej.

§ 2. Powiat Zambrowski jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu z terytorium obejmującego:

- 1) Gminę Kołaki Kościelne,
- 2) Gminę Rutki,
- 3) Gminę Szumowo,
- 4) Gminę Zambrów,
- 5) Miasto Zambrów.

§ 3. Siedzibą władz Powiatu Zambrowskiego jest miasto Zambrów.

§ 4. Powiat Zambrowski posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą Rady Powiatu Zambrowskiego.

§ 5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zambrowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zambrowskiego;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Zambrowskiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zambrowskiego;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Zambrowskiego;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Zambrowskiego;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Zambrowskiego;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zambrowie;
- 9) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu, o których mowa w § 6;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym.

DZIAŁ II JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

§ 6. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie;

- 2) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Zambrowie;
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zambrowie;
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zambrowie;
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zambrowie;
- 6) Zespół Szkół Nr 1 im. generała Stefana Roweckiego - "Grota" w Zambrowie;
- 7) Zespół Szkół Agropresiębiorczości im. Szkół Podchorążych Rezerwy w Zambrowie;
- 8) Bursa Szkolna Nr 1 w Zambrowie;
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu;
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie.

§ 7. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu i działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zambrowie.

DZIAŁ III RADA POWIATU Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących. Wiceprzewodniczący, działając z upoważnienia Przewodniczącego, wykonuje czynności zastrzeżone niniejszym statutem dla Przewodniczącego.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem pracy.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał określone w przepisach sprawy, należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować uchwały intencyjne mające formę oświadczeń, zawierających stanowisko w określonej sprawie oraz uchwały przybierające w zależności od treści formę opinii, lub apelu.

3. Do aktów wymienionych w ust. 2 ma zastosowanie, określony w statucie, tryb postępowania dotyczący inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2 Tryb pracy Rady Oddział 1

Czynności przygotowawcze do sesji

§ 11. 1. Przewodniczący zwołuje sesję Rady. W realizacji tego celu współdziała z Przewodniczącym Zarządu.

2. Czynności przygotowawcze do sesji obejmują w szczególności:

- 1) ustalenie terminu sesji i porządku obrad;
- 2) dostarczenie radnym niezbędnych materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.

3. Materiały na sesję dostarcza się radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w systemie tradycyjnym w postaci papierowej. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, radny dokonuje, w formie pisemnego oświadczenia, wyboru sposobu dostarczania materiałów na sesję.

4. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

5. Za dzień zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, uznaje się dzień przesłania radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub dzień ich nadania w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał;
- 4) inne materiały niezbędne do sprawnej realizacji porządku obrad.

7. O sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej dwa dni przed terminem sesji.

§ 12. Przewodniczący przed sesją ustala listę gości zaproszonych na sesję. W tym celu może zasięgnąć opinii Starosty.

Oddział 2

Otwarcie sesji i prowadzenie obrad

§ 13. 1. Przewodniczący otwiera sesję i prowadzi obrady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady... (nr sesji) sesji Rady Powiatu Zambrowskiego”.

3. Jeżeli Rada obraduje na więcej niż jednym posiedzeniu sesji, otwarcie kolejnego posiedzenia sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram obrady ... (nr posiedzenia) posiedzenia... (nr sesji) sesji Rady Powiatu Zambrowskiego”.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 14. 1. Przewodniczący zapewnia sprawny przebieg obrad.

2. Przewodniczący ma prawo odebrać głos radnemu w przypadku niezastosowania się radnego do zarządzeń porządkowych oraz ewentualnie zarządzić przerwę celem podjęcia stosownych ustaleń i działań, mających doprowadzić do rozwiązania zaistniałego problemu.

3. Przewodniczący może, po uprzednim upomnieniu, nakazać osobie niebędącej radnym, obecnej w czasie obrad, opuszczenie sali obrad w przypadku zakłócania porządku obrad oraz niestosowania się do zarządzeń porządkowych. Osoba ta obowiązana jest do natychmiastowego opuszczenia sali obrad.

4. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu.

Oddział 3

Porządek obrad

§ 15. 1. Przewodniczący, po otwarciu obrad, podaje, na podstawie listy obecności, liczbę radnych biorących udział w obradach.

2. Kworum do podejmowania uchwał stanowi liczba co najmniej 9 radnych obecnych na obradach, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Brak kworum nie wstrzymuje rozpoczęcia i prowadzenia obrad. Przewodniczący informuje radnych, że niemożliwe jest podejmowanie uchwał czy innych rozstrzygnięć wymagających głosowania.

4. Przewodniczący nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych w trakcie obrad będzie niższa od wymaganego kworum. Zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad oraz jego zmiany;
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;

- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy obrad sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Zarząd, komisja, klub radnych lub radny.

§ 17. 1. Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał.

Oddział 4 **Protokół z obrad**

§ 18. 1. Z obrad sesji sporządza się protokół.

2. Przewodniczący sprawuje nadzór nad sporządzaniem protokołu i rozstrzyga wątpliwości związane ze sposobem zapisania danej kwestii.

3. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) określenie liczby radnych biorących udział w sesji;
- 3) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 4) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania;
- 5) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. W protokole pomija się wystąpienia i wnioski nie odpowiadające powadze i randze obrad.

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, oryginały podjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i interpelacje, sprawozdanie, o którym mowa w § 19, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

6. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w Wydziale Organizacyjnym Starostwa nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Radny wnosi poprawki do protokołu na piśmie wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Przewodniczący, w przypadku uwzględnienia poprawek do protokołu, zarządza sprostowanie protokołu w odpowiednim zakresie.

9. Nad przyjęciem protokołu nie przeprowadza się dyskusji.

10. Sprostowanie protokołu następuje przez dopisanie właściwej treści lub omówienie uchylecia bądź zmiany treści danego zapisu w protokole uzupełniającym, który dołącza się do protokołu. Treść będąca przedmiotem sprostowania, oznacza się czerwonym kolorem oraz opatruje dopiskiem: „sprostowano na wniosek radnego ... (imię i nazwisko)”, datą sprostowania, a także podpisem Przewodniczącego i osoby, która sporządziła protokół.

Oddział 5 **Sprawozdania i raporty**

§ 19. 1. Z zastrzeżeniem ust 2 sprawozdania i raporty skierowane do Rady Powiatu przygotowuje się i składa w formie pisemnej.

2. Starosta składa na każdej sesji ustne sprawozdanie z prac Zarządu między sesjami. Nad sprawozdaniem Starosty nie przeprowadza się dyskusji.

Oddział 6

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 20. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) Zarząd.

§ 21. 1. Projektodawca składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały zawierający:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały można dołączyć uzasadnienie, w którym powinny być zawarte:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały;
- 3) skutki finansowe realizacji uchwały;
- 4) źródła finansowania;
- 5) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której uchwała ma dotyczyć;
- 6) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 7) w miarę możliwości dołączenie innych materiałów związanych w projektem (w tym opinii, stanowisk, uzgodnień), które pozwolą lepiej poznać sprawę będącą przedmiotem uchwały.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą Komisję Rady z zastrzeżeniem ust 3.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 20 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

3. Projekty uchwał w sprawach osobowych nie wymagają opinii.

§ 23. W sprawie nagłej lub pilnej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały, wraz z projektem odpowiadającym wymogom § 21 i § 22, może zostać zgłoszona Przewodniczącemu najpóźniej w dniu sesji.

Oddział 7

Rozpatrywanie projektów uchwał

§ 24. Rozpatrywanie projektów uchwał obejmuje:

- 1) wskazanie przez Przewodniczącego przedmiotu projektu uchwały;
- 2) odebranie stanowisk odnośnie zasadności podjęcia uchwały od projektodawcy oraz podmiotu opiniującego;
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
- 4) dyskusję nad projektem uchwały;
- 5) zamknięcie przez Przewodniczącego dyskusji nad projektem uchwały;
- 6) głosowanie nad projektem uchwały.

§ 25. Przewodniczący, w ramach dyskusji nad projektem uchwały, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, dokonywanych przez radnych przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 29.

§ 26. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczącemu Zarządowi, osobie wskazanej przez Zarząd, przedstawicielowi projektodawcy.

2. Przewodniczący udziela głosu, poza kolejnością zgłoszeń, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub innego podmiotu opiniującego,
- 8) przeliczenia głosów.

3. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie.

§ 27. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały do rozpoczęcia rozpatrywania projektu uchwały.

2. Autopoprawka zgłoszona w terminie, o którym mowa w ust. 1, nie podlega głosowaniu.

3. Autopoprawkę zgłoszoną do projektu uchwały grupy radnych, podpisuje referent projektu w imieniu projektodawców.

4. Projektodawca nie może wycofać zgłoszonej autopoprawki, która staje się integralną częścią projektu uchwały.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do autopoprawek zgłoszonych do projektu budżetu powiatu.

6. Autopoprawki składa się w formie pisemnej, a po rozpoczęciu rozpatrywania projektu uchwały również w formie ustnej.

§ 28. 1. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Przewodniczący podaje zasady zapisywania się na listę mówców.

3. Dyskusja odbywa się według listy mówców i zasad określonych przez Przewodniczącego.

§ 29. 1. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień mówców.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz kolejny w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 1 i 2, nie stosuje się do wystąpień:

- 1) zaproszonych gości;
- 2) przedstawicieli projektodawców referujących projekt uchwały lub udzielających wyjaśnień dotyczących projektu uchwały.

§ 30. Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w szczególności w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi wyrażenia opinii, o której mowa w § 22, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 31. Przewodniczący zamyka dyskusję po przedstawieniu wszystkich głosów w dyskusji.

§ 32. Przewodniczący, przed przystąpieniem do głosowania, odczytuje treść uchwały lub przedstawia jej zwięzłe omówienie.

§ 33. 1. W przypadku zgłoszenia przez radnych do głosowania kilku wersji wniosku, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący.

2. Za wniosek najdalej idący uważa się ten z wniosków, którego przyjęcie wykluczałoby potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. Przewodniczący rozstrzyga wątpliwości związane z ustaleniem, który z wniosków jest najdalej idący.

4. W przypadku głosowania uchwały dotyczącej wyboru osób, po zgłoszeniu kandydatury, wymagane jest odebranie przez Przewodniczącego ustnego lub pisemnego oświadczenia kandydata, w sprawie wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 34. 1. Porządek i tryb głosowania nad projektem uchwały ustala się według następujących zasad:

- 1) poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały;
- 2) prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały przysługuje Zarządowi, komisji, klubowi radnych i radnemu;
- 3) zgłaszający poprawkę może wycofać poprawkę najpóźniej przed głosowaniem;
- 4) poprawki składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem; w przypadku gdy pociąga ona za sobą wydatki budżetowe należy wskazać źródło finansowania i uzyskać zgodę Zarządu;
- 5) poprawki głosuje się według kolejności zgłoszenia z tym, że przy ustaleniu kolejności głosowania uwzględnia się w pierwszej kolejności głosowanie tzw. poprawek (wniosków) najdalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach (wnioskach);
- 6) Przewodniczący ustala porządek głosowania poprawek do projektu uchwały;
- 7) Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, w celu wyjaśnienia wątpliwości, zarządzić przerwę w przypadku, gdyby po przyjęciu poprawek zaszło uzasadnione przypuszczenie, że uchwała zawierałaby w swej treści formalną lub merytoryczną sprzeczność;
- 8) Przewodniczący zarządza głosowanie za podjęciem uchwały w całości, uwzględniającej przyjęte poprawki;
- 9) projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

2. Nie poddaje się pod głosowanie oczywistych błędów i omyłek pisarskich. Przewodniczący stwierdza fakt ich wystąpienia w tekście projektu uchwały. Po przyjęciu uchwały, treść uchwały zawiera poprawioną przez Przewodniczącego wersję uchwały.

Oddział 8 **Zasady głosowania**

§ 35. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują imiennie przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia do obliczania głosów.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne

3. Imienne wykazy głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Powiatu.

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

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

5. Przewodniczący, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z pozostałych grup głosów, tzn. głosów „za” lub „przeciw”.

3. Jeżeli głosowanie dotyczy kilku wniosków, przyjęty zostaje wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 38. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciwnych i wstrzymujących się). W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 39. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał liczbę 9 ważnych głosów oddanych za wnioskiem.

Oddział 9

Czynności porządkowe związane z podjętymi uchwałami

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

§ 41. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się nazwą Rady oraz datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

Oddział 10

Zamknięcie sesji

§ 42. 1. Przewodniczący zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad.

2. Zamknięcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam... (nr sesji) sesję Rady Powiatu Zambrowskiego”.

Rozdział 3

Komisja Rewizyjna

Oddział 1

Skład Komisji Rewizyjnej i jej zadania kontrolne

§ 43. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przewodniczący komisji i jego zastępca. Członków komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu tej Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę nie przewidzianą w rocznym planie kontroli. Jej zakres i termin określa Rada.

§ 45. Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksową - obejmującą całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub obszerny zespół działania tej jednostki,

- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, stanowiące fragment w jej działalności,
- 3) sprawdzającą - podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 46. 1. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia stosownej uchwały przez Radę.

§ 47. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Oddział 2

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 48. 1. Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje przewodniczący komisji.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu tej komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący tej komisji i osoba sporządzająca protokół.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest konieczny dla realizacji zadań komisji.

Oddział 3

Zespoły kontrolne

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, wyznacza zespół kontrolny, składający się co najmniej z 3 członków komisji, w tym przewodniczącego zespołu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

Oddział 4

Praca zespołów kontrolnych. Tryb kontroli

§ 50. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określające zakres kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów i materiałów, zapewnienia wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielenia ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień.

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

5. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

§ 51. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;

- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy osób, o których mowa w ust. 1, ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) Przewodniczący;
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu kontroli w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zapoznaje Komisję Rewizyjną z protokołem kontroli.

6. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, przedkłada Radzie, niezwłocznie po zakończeniu kontroli, wyniki kontroli wraz z wnioskami, zaleceniami i ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

7. Rada po zapoznaniu się z wynikami kontroli, o której mowa w ust. 6, decyduje o treści zaleceń pokontrolnych kierowanych do jednostki kontrolowanej.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Radę o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z:

- 1) wyników kontroli zleconych przez Radę;
- 2) wyników wykonania budżetu Powiatu;
- 3) realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę lub przeprowadzonych za zgodą Rady przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli po zakończeniu roku.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 5.

Rozdział 4 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54. 1. Rada powołuje ze swego grona komisję do rozpatrywania skarg na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 55. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym po jednym przedstawicielu z każdego klubu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 5 członków ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 56. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje skargę, wniosek lub petycję do komisji skarg, wniosków i petycji. W przypadku gdy właściwy jest inny organ, przekazuje sprawę do rozpatrzenia temu organowi.

§ 57. Komisja rozpatruje sprawy zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przy czym kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 58. 1. W celu rozpoznania sprawy komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 59. Komisja skarg, wniosków i petycji po rozpoznaniu sprawy przygotowuje projekt uchwały. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przekazywany jest przewodniczącemu.

§ 60. 1. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

4. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 5.

Rozdział 5 **Komisje stałe**

§ 62. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Rolnictwa;
- 2) Komisja Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych.

2. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 63. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach objętych zakresem kompetencji poszczególnych komisji stałych;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach należących do właściwości komisji stałych;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 4) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 5) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z przedłożonym Radzie planem pracy na rok kalendarzowy.

2. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz na żądanie Rady.

§ 65. Pracą komisji stałej kieruje przewodniczący komisji powołany i odwoływany przez Komisję. Komisja może powołać również zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 66. 1. Przewodniczący komisji stałej kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia,

- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji stałej niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie komisji stałej,
- 4) kieruje posiedzeniem komisji stałej.

2. Materiały na posiedzenie komisji stałej dostarcza się członkom tej komisji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w systemie tradycyjnym w postaci papierowej.

3. Przewodniczący komisji stałej jest obowiązany zwołać posiedzenie tej komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji, a w przypadku ich nieobecności, najstarszy wiekiem członek tej komisji.

§ 67. 1. Komisja stała obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Do członków komisji stałej potwierdzających swoją obecność na posiedzeniu tej komisji stosuje się odpowiednio § 13 ust. 4.

3. Przewodniczący komisji po rozpoczęciu posiedzenia komisji stałej podaje, na podstawie listy obecności, liczbę radnych biorących udział w jej posiedzeniu.

4. W posiedzeniach komisji stałej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

5. Z posiedzenia komisji stałej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący tej komisji i osoba sporządzająca protokół.

§ 68. 1. Przewodniczący komisji przedstawia projekt uchwały i otwiera dyskusję, celem wyrażenia opinii przez komisję.

2. W posiedzeniu komisji stałej powinien uczestniczyć przedstawiciel projektodawcy. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu uchwały przez tę komisję.

§ 69. 1. Komisja stała po zapoznaniu się z treścią przedłożonego projektu uchwały:

- 1) wnosi o pozytywne zaopiniowanie projektu, albo
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca przedstawia na sesji opinię lub wniosek komisji stałej.

3. Komisja stała podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisja stała ma prawo przyjmować opinie, wnioski, oświadczenia w formie uchwały, które następnie przekazuje Radzie i Zarządowi.

5. Wnioski odrzucone przez komisję stałą umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia tej komisji.

§ 70. 1. Dopuszczalne jest zwołanie wspólnego posiedzenia dwóch lub więcej komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują, działając łącznie, przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia komisji.

3. Wspólne posiedzenia komisji odbywają się szczególnie w przypadkach tematów pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwym komisjom.

4. Na obradach wspólnego posiedzenia komisji sporządza się odrębne listy obecności radnych, będących członkami komisji, biorących udział we wspólnym posiedzeniu oraz przeprowadza się odrębne głosowanie nad przedłożonymi do zaopiniowania projektami uchwał. Głosowania te przeprowadzają przewodniczący poszczególnych komisji.

5. Z obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:

- 1) ustalony wspólnie porządek posiedzenia komisji;
- 2) wskazanie przewodniczącego kierującego obradami wspólnego posiedzenia komisji;
- 3) przebieg dyskusji nad projektami uchwał;
- 4) odrębne głosowania poszczególnych komisji oraz wyniki głosowania;
- 5) podpisy przewodniczących komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

Rozdział 6 **Komisje doraźne**

§ 71. 1. W celu wykonania określonych zadań, zbadania sprawy wniesionej do rady w trybie nagłym, bądź opracowania zmian w statucie, rada może powołać komisję doraźną, ustalając przedmiot jej działania oraz skład osobowy.

2. Komisja doraźna działa do czasu wykonania powierzonego zadania.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 5.

Rozdział 7 **Kluby Radnych**

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania Powiatu.

2. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 73. Klub radnych może domagać się wniesienia pod obrady rady spraw, które uznał za ważne dla Powiatu.

§ 74. 1. Członkowie klubu radnych wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu radnych.

2. Przewodniczący klubu radnych organizuje pracę tego klubu i reprezentuje go w Radzie oraz w relacjach z innymi podmiotami.

§ 75. 1. W terminie 7 dni od daty utworzenia klubu radnych przewodniczący tego klubu informuje pisemnie Przewodniczącego o powstaniu klubu podając nazwę klubu, profil jego działania, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

2. W przypadku zmian danych, o których mowa w ust 1 przewodniczący klubu radnych informuje o nich pisemnie Przewodniczącego w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

3. Szczegółowe zasady pracy klubu radnych może określać wewnętrzny regulamin, przyjęty przez członków tego klubu.

§ 76. Klub radnych funkcjonuje, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

§ 77. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych, wpisując do niego dane, o których mowa w § 75 ust. 1 wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3. O dokonanych zmianach w rejestrze przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 78. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 79. Za działalność w klubie radny nie otrzymuje wynagrodzenia.

DZIAŁ IV **ZARZĄD POWIATU** **Rozdział 1** **Członkowie Zarządu**

§ 80. Zarząd składa się z 5 osób: Starosty jako przewodniczącego zarządu, Wicestarosty oraz 3 członków.

§ 81. Starosta pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do członków Zarządu, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru i ustala wynagrodzenie oraz szczegółowy zakres zadań.

§ 82. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

§ 83. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu.

Rozdział 2 Posiedzenia Zarządu

§ 84. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na umotywowany pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku posiedzenia Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

4. Wicestarosta zwołuje posiedzenie oraz przewodniczy obradom Zarządu w czasie nieobecności Starosty.

§ 85. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone lub zobowiązane przez Starostę.

§ 86. 1. Starosta przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

2. Starosta w ramach przewodniczenia obradom w szczególności:

- 1) otwiera posiedzenie Zarządu;
- 2) referuje sprawy objęte porządkiem posiedzenia Zarządu lub wyznacza do tego innych członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, lub pracowników Starostwa;
- 3) ustala kolejność głosu;
- 4) zarządza głosowanie;
- 5) zamyka posiedzenia Zarządu.

§ 87. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach należących do jego kompetencji.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

3. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu.

§ 88. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, w miarę możliwości, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

DZIAŁ V ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 89. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z sesji Rady, protokoły z posiedzeń Komisji i protokoły z posiedzeń Zarządu, projekty uchwał Rady oraz uchwały Rady w tym akty prawa miejscowego ustanowione przez Radę, z wyłączeniem dokumentów lub ich części, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz treści stanowiących informacje niejawne, objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, mogące naruszać dobra osobiste, informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną.

§ 90. 1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) publikowanie na stronie internetowej Powiatu;
- 3) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zambrowie.

2. W przypadku, gdy dokument nie został udostępniony w sposób określony w ust. 1, udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek, w pokoju obsługi organów Powiatu lub w pokojach właściwych wydziałów albo jednostek organizacyjnych Powiatu codziennie, w godzinach pracy Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Udostępnienie dokumentu, w sposób określony w ust 2, wymaga od uprawnionego wcześniejszego zgłoszenia woli wglądu do tego dokumentu i może nastąpić po przygotowaniu dokumentu do udostępnienia.

§ 91. Prawo wglądu do dokumentów obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

DZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 92. Rada zmienia statut w trybie właściwym dla jego uchwalenia.