

**Załącznik do Uchwały Nr XXIX/109/16
Rady Powiatu Łosickiego
z dnia 24 października 2016 r.**

STATUT POWIATU ŁOSICKIEGO

Rozdział 1

Rada Powiatu

§ 1

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
2. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, gdy radny wyrazi na to pisemną zgodę, co najmniej na 5 dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.
3. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na których będą przedmiotem obrad.

§ 2

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.
2. Rada, w formie uchwał wyraża opinie, podejmuje rezolucje i apele oraz zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji organów stanowiących i kontrolnych.

§ 3

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 4

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
3. Porządek sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z sesji Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 5

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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły : „Otwieram sesję Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja albo Zarząd;
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a po ich przyjęciu zmieniony porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) informację Starosty o działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie;
 - 5) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 6

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się na piśmie lub ustnie w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 7

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytania jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 8

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Czas wystąpienia radnego, któremu udzielono głosu, nie może przekraczać 5 minut w każdym punkcie porządku obrad.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza składu Rady Powiatu po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, wyłącznie w punkcie sprawy różne, w sprawach dotyczących kompetencji Rady.

§ 9

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, ustala przerwy w obradach sesji i czas ich trwania.
2. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji albo narusza dobra osobiste innych osób, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 10

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

§ 11

1. Przewodniczący 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 innym dokumencie.
2. 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.

§ 12

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić :
 - 1) co najmniej 4 radnych;
 - 2) Przewodniczący;
 - 3) klub;
 - 4) komisja;
 - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez prawnika świadczącego obsługę prawną.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Projekty uchwał, z zastrzeżeniem ust.5, powinny być przekazane do pracownika ds. obsługi rady powiatu nie później niż 10 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrywane.
5. Zarząd, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wnosić projekty uchwał z pominięciem terminu określonego w ust.4.
6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 13

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 4) 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.

§ 14

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, prowadzący sesję.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi pracownik ds. obsługi rady powiatu.

§ 15

1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący, przy pomocy Wiceprzewodniczących przeprowadza głosowanie jawne, oblicza głosy i ogłasza jego wyniki.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16

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

§ 17

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”; głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, których całkowita liczba głosów oddanych „za” przewyższa połowę biorących udział w głosowaniu, a zarazem tej połowie jest najbliższa.

§ 18

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady w szczególności zawiera :
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) 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 i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych osób, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się u pracownika ds. obsługi rady powiatu do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie do Przewodniczącego Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Po przyjęciu protokołu, umieszcza się go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Sesje nagrywa się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie przechowuje się do zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 18 ust 1.

§ 19

1. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą lub nadzwyczajną.

2. Do sesji uroczystych mają zastosowanie postanowienia § 5 ust 7, z wyłączeniem pkt 2 i 4.
3. Do sesji nadzwyczajnych mają zastosowanie postanowienia § 4 z wyłączeniem ust 2 oraz § 5 ust 7, z wyłączeniem pkt 2.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa na co najmniej 2 dni przed terminem sesji.

Rozdział 3

Komisje Rady Powiatu

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu ustawowych zadań Rada Powiatu powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Stałymi komisjami w Radzie są :
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Finansów, Ładu i Porządku Publicznego;
 - 3) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki;
 - 4) Komisję Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Spraw Socjalnych;
 - 5) Komisję Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa.

§ 21

1. Rada wybiera przewodniczącego komisji. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja powołuje wiceprzewodniczącego spośród członków komisji.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub komisji.

§ 22

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. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 23

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą w szczególności uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący 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.

§ 24

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być przesłane radnym na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem oraz podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia komisji.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 28

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

Rozdział 4

Komisja Rewizyjna

§ 29

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie 3-6, w tym przewodniczącego.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 30

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

§ 31

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.1.

§ 32

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

§ 33

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 34

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kontrolowanej jednostki, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 35

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

Rozdział 5 Zarząd Powiatu

§ 36

W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

§ 37

Z członkami Zarządu wybieranymi spoza składu Rady oraz ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 38

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie do 5 dni od złożenia wniosku.

§ 39

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 40

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.

§ 41

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - 3) wykaz rozpatrywanych spraw;
 - 4) podjęte rozstrzygnięcia.
2. W protokole Zarządu umieszcza się wyniki głosowania oraz inne fakty z przebiegu posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Starosta lub przewodniczący posiedzeniu Wicestarosta.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

§ 42

1. Udostępnianie dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady, obejmuje:
 - 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzenia z nich odpisów i notatek;
 - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.
2. Starosta udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1, w tym celu:
 - 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów;
 - 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów oraz notatek;
 - 3) zapewnia sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępnione do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia;
 - 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.
3. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu składa się do Przewodniczącego Rady.

Rozdział 6

Jednostki organizacyjne powiatu

§ 43

Powiatowymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Starostwo Powiatowe w Łosicach
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach;
- 4) Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Łosicach;
- 5) Zespół Szkół Nr 1 – Liceum Ogólnokształcące w Łosicach;
- 6) Zespół Szkół Nr 2 w Łosicach;
- 7) Zespół Szkół Nr 3 RCKU w Łosicach;
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łosicach;


- 9) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łosicach;
- 10) Zarząd Dróg Powiatowych w Łosicach

Rozdział 7

Skargi i wnioski

§ 44

1. Skargi i wnioski kierowane do Rady przyjmowane są przez Przewodniczącego, rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, a następnie po uzyskaniu opinii prawnej, że jej rozpatrzenie leży w kompetencjach rady, są przekazywane ze skargą do komisji rewizyjnej w celu przeprowadzenia stosownych czynności i przygotowania stanowiska.
2. Przewodniczący komisji, po rozpatrzeniu skargi lub wniosku na posiedzeniu komisji przedkłada w tej sprawie opinię na piśmie Przewodniczącemu. Stanowisko to Przewodniczący przedstawia na najbliższej sesji Rady.
3. Rada, po zapoznaniu się z opinią komisji, podejmuje uchwałę, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący przekazuje skarżącemu.
4. W przypadku skargi lub wniosku skierowanego do Rady, dla których Rada nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia i załatwienia, stosuje się odpowiednie przepisy art. 231 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Starostwie raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów podaje się na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.


PRZEWODNICZĄCA
Rady Powiatu Łosickiego
mgr inż. Grażyna Kasprówska