



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 19 października 2020 r.

Poz. 5046

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU W LUBARTOWIE

z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Powiatu Lubartowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku do niniejszego obwieszczenia ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XX/129/16 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. poz. 5109), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr VII/66/19 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 17 września 2019 r. zmieniającą Statut Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. poz. 5350).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 uchwały Nr VII/66/19 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 17 września 2019 r. zmieniającej Statut Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. poz. 5350), który stanowi: "§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego".

§ 2. Obwieszczenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu w Lubartowie

Tomasz Marzęda

Załącznik do obwieszczenia
Rady Powiatu w Lubartowie
z dnia 23 września 2020 r.

UCHWAŁA NR XX/129/16
RADY POWIATU W LUBARTOWIE
z dnia 9 listopada 2016 r.

w sprawie Statutu Powiatu Lubartowskiego

Na podstawie art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) Rada Powiatu w Lubartowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwała Statutu Powiatu Lubartowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr III/12/99 z dnia 25 stycznia 1999 r. w sprawie Statutu Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 26, poz. 300);
- 2) uchwała Nr IV/31/99 z dnia 8 marca 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 26, poz. 300);
- 3) uchwała Nr XI/87/99 z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie zmian Statutu Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2000 r. Nr 5, poz. 93);
- 4) uchwała Nr XXVI/162/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2002 r. Nr 8, poz. 258);
- 5) uchwała Nr XXXIV/222/2002 z dnia 24 czerwca 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 86, poz. 1834);
- 6) uchwała Nr I/8/02 z dnia 16 listopada 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003 r. Nr 1, poz. 9);
- 7) uchwała Nr II/13/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003 r. Nr 1, poz. 10);
- 8) uchwała Nr XIV/105/04 z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 92, poz. 1526);
- 9) uchwała Nr I/4/06 z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 202, poz. 3195);
- 10) uchwała Nr XXV/171/09 z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 95, poz. 2236).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Powiatu w Lubartowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załącznik
do uchwały XX/129/16
Rady Powiatu w Lubartowie
z dnia 9 listopada 2016 r.

STATUT POWIATU LUBARTOWSKIEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiat Lubartowski zwany dalej „Powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasto Lubartów;
 - 2) gminy: Abramów, Firlej, Jeziorzany, Kamionka, Kock, Lubartów, Michów, Niedźwiada, Ostrów Lubelski, Ostrówek, Serniki, Uścimów.
2. Mapa określająca granice terytorialne Powiatu stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Lubartów.
2. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu.

§ 3.

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 4.

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

§ 5.

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Lubartowie - zwana w dalszej części „Radą”;
- 2) Zarząd Powiatu w Lubartowie - zwany w dalszej części „Zarządem”.

Rozdział 2 Rada Powiatu

§ 6.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
4. Rada podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych ustawami do jej kompetencji.

5. Rada może podejmować apele, wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach istotnych dla Powiatu. Do opinii, apeli i stanowisk nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
6. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 7.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8.

1. Zadaniem przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Do obowiązków przewodniczącego Rady należy:
 - 1) zwoływanie sesji Rady;
 - 2) ustalanie porządku obrad i zapewnianie terminowego przekazania radnym niezbędnych materiałów;
 - 3) ustalanie listy gości zaproszonych na sesję;
 - 4) przewodniczenie obradom i czuwanie nad sprawnym przebiegiem sesji;
 - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
 - 6) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji Rady oraz innych dokumentów Rady.
3. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżur jeden dzień w tygodniu w siedzibie Starostwa Powiatowego w jego godzinach pracy.

§ 9.

1. ¹O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w formie elektronicznej lub na wniosek radnego w formie papierowej.
2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1) informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad;
 - 2) porządek obrad.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały dotyczące sesji.
4. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz i skarbnik Powiatu.
5. Na wniosek przewodniczącego Rady, starosta może zapewnić na sesji obecność kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz pracowników Starostwa Powiatowego.
6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr VII/66/19 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 17 września 2019 r. zmieniającej Statut Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. poz. 5350), która weszła w życie z dniem 18 października 2019 r.

§ 10.

1. Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
4. Przedmiot obrad sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek radnego, komisji, klubu radnych lub Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. W protokole sesji odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 11.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby radnych na sesji poniżej połowy jej ustawowego składu, przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (*kolejny numer sesji*) sesję Rady Powiatu w Lubartowie”.
3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Rada rozpoczyna realizację porządku obrad.
4. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
 - 1) przedstawienie porządku obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 3) sprawozdanie starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał Rady;
 - 4) (uchylony)²
 - 5) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach;
 - 6) (uchylony)³
 - 7) ⁴informacja Starosty o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych oraz udzielonych odpowiedziach;
 - 8) ⁵wolne wnioski i informacje.
5. ⁶Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 2, 3, 5, 7 i 8.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę „Zamykam (*kolejny numer sesji*) sesję Rady Powiatu w Lubartowie”.

² Uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³ Uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 13.

(uchylony)⁷

§ 14.

(uchylony)⁸

§ 15.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący ma prawo zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję oraz za zgodą Rady innym osobom obecnym na sesji.
6. ⁹Treść ust. 5 nie ma zastosowania do debaty nad raportem o stanie powiatu.

§ 16.

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

§ 17.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) głosowania bez dyskusji;
 - 7) zarządzenia przerwy lub przerwania obrad sesji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) sprawdzenia listy obecności;
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.
2. Zgłoszone wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

⁷ Uchylony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸ Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹ Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół sesji Rady powinien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) przebieg obrad, w tym: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) odnotowanie podjęcia uchwał;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) odnotowanie nieobecności usprawiedliwionych;
 - 9) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) uchwały podjęte przez Radę;
 - 4) protokoły głosowań tajnych;
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski;
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
4. Protokołom nadaje się kolejne numery w danej kadencji podając cyframi rzymskimi numer sesji oraz cyframi arabskimi dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji. Na wniosek radnego przesyłany jest drogą elektroniczną.
6. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której protokół ma być przyjmowany. O uwzględnieniu uwag decyduje przewodniczący Rady po wysłuchaniu osoby protokołującej obrady, prowadzącego obrady - jeżeli nie był nim przewodniczący Rady oraz zapisu elektronicznego. W przypadku nieuwzględnienia uwagi, przewodniczący Rady informuje o tym na najbliższej sesji Radę, która decyduje o uwzględnieniu uwagi do podpisanego protokołu. Przegłosowana uwaga stanowi załącznik do protokołu.
7. (uchylony)¹⁰

§ 20.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

¹⁰ Uchylony przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) Zarząd;
 - 2) ¹¹komisja Rady;
 - 3) co najmniej 5 radnych;
 - 4) przewodniczący Rady;
 - 5) klub radnych,
 - 6) ¹²grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu lubartowskiego, w trybie i na zasadach określonych w art. 42a ustawy o samorządzie powiatowym chyba, że przepisy stanowią inaczej.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
- 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie przedmiotu uchwały;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
 - 6) informację o obowiązku publikacji uchwały.
4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające m.in. wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku wystąpienia skutków finansowych źródła ich pokrycia.
5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany:
- 1) pod względem prawnym co do zgodności z prawem;
 - 2) pod względem merytorycznym przez właściwe komisje.
6. (uchylony)¹³

§ 21.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w danej kadencji, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 22.¹⁴

1. Głosowanie jawne przeprowadza oraz ogłasza jego wynik przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia liczącego głosy oraz sporządzającego i utrwalającego imienny wykaz głosowań radnych.
3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się głosowanie imienne zgodnie z § 22a Statutu.

§ 22a.¹⁵

1. Głosowanie imienne przeprowadza oraz ogłasza jego wynik przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady odczytuje imiona i nazwiska radnych. Wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący Rady przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy.

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹² Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹³ Uchylony przez § 1 pkt 7 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;

3. W głosowaniu imiennym przy obliczaniu głosów przewodniczący Rady może skorzystać z pomocy wiceprzewodniczących Rady.
4. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego Rady stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 23.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują wyłącznie jeśli przepisy ustawy tak stanowią.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja składa się z co najmniej trzech członków i wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
4. Komisja skrutacyjna opracowuje i przedstawia kartę do głosowania, a także zasady i sposób oddania głosów.
5. Liczba kart do głosowania powinna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.
6. Za głosy ważne uznaje się te, które zostały oddane na właściwych kartach do głosowania oraz zgodnie z zasadami ustalonymi przez komisję skrutacyjną.
7. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.
8. Protokół z głosowania tajnego wraz z kartami stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub przechodzi kandydatura, który(a) uzyskał(a) największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub przechodzi kandydatura, który(a) uzyskał(a), co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub przechodzi kandydatura, który(a) uzyskał(a) liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
4. W przypadku, gdy w wyniku głosowania tajnego kilku kandydatów otrzyma największą taką samą liczbę głosów, przeprowadza się ponownie głosowanie spośród tych kandydatów.

Rozdział 3 **Komisja Rewizyjna**

§ 25.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. (uchylony)¹⁶
3. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej i jej przewodniczącego.
4. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza spośród członków Komisji.
5. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy obejmującego m.in. czynności kontrolne uchwalonego przez Radę.

¹⁶ Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

6. Na wniosek Rady lub za jej zgodą komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 26.

1. Komisja rewizyjna podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu, w głosowaniu jawnym.
2. Sekretarz komisji lub w razie nieobecności sekretarza inny członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji sporządza z jej posiedzeń protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Na wniosek komisji rewizyjnej starosta może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
5. ¹⁷Do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 32 i § 33 Statutu.

§ 27.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych mając na uwadze kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków komisji, któremu udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W upoważnieniu określa się przedmiot kontroli oraz zakres i termin kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są do okazania kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym w ust. 2.

§ 28.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień oraz zapewnienia właściwych warunków kontroli.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 29.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, 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 oraz Zarząd 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.

¹⁷ Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.
6. Członkowie zespołu kontrolnego dokonują kontroli z zachowaniem przepisów w zakresie tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział 4 **Komisje Rady**

§ 30.

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego składu stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład ilościowy i osobowy.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję spośród swoich członków. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do wyboru przewodniczącego komisji przewodniczący Rady.
3. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji stałych oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych.
6. ¹⁸ W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady.

§ 31.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) wysłuchiwanie sprawozdań i informacji;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 4) rozpatrywanie spraw związanych z wykonaniem uchwał Rady;
 - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, przewodniczącego Rady, Zarząd lub inne komisje;
 - 6) (uchylony)¹⁹
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w uchwalonym planie pracy.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 32.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu, w głosowaniu jawnym.
3. ²⁰Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad i materiałami przekazuje się radnym w formie elektronicznej lub na wniosek radnego w formie papierowej, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

¹⁸ Dodany przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹ Uchylony przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

6. Protokołom nadaje się kolejne numery w danej kadencji podając cyframi arabskimi numer posiedzenia oraz dwie ostatnie cyfry roku.

§ 33.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w tym:
 - 1) ustala termin i porządek obrad;
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 3) kieruje obradami komisji;
 - 4) opracowuje projekty planów pracy komisji;
 - 5) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji;
 - 6) podpisuje protokół z posiedzenia komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 jej składu osobowego lub przewodniczącego Rady.

§ 34.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Podczas wspólnych posiedzeń komisji obradom przewodniczy przewodniczący Rady lub przewodniczący komisji wskazany przez przewodniczącego Rady.

§ 35.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład ilościowy i osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z zastrzeżeniem § 31 ust. 2 i 3.

Rozdział 4a.²¹

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 35a.

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji.
3. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 30, § 32 i § 33.

§ 35b.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w celu rozpatrzenia sprawy może:
 - 1) występować do Zarządu Powiatu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o udzielenie niezbędnych wyjaśnień w przedmiocie skargi lub zajęcie stanowiska w zakresie wniosku bądź petycji oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji;
 - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w niezbędnym zakresie.

²¹ Dodany przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby zainteresowane rozpatrywanymi sprawami.
4. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przygotowuje i przedkłada przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady Rady.

§ 35c.

1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję przesyłając mu kopię uchwały Rady.
3. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Powiatu podlegają rejestracji we właściwych rejestrach.

Rozdział 5

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 36.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 37.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 4) datę utworzenia klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 38.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6

Zarząd Powiatu

§ 39.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz trzech członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

4. Ze starostą, wicestarostą oraz członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Stosunek pracy na podstawie wyboru może być nawiązany, także z radnymi wybranymi do Zarządu, nie pełniącymi funkcji starosty lub wicestarosty.
6. Zarząd wykonuje zadania powiatu określone przepisami prawa i uchwały Rady przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 40.

1. Do zadań starosty jako przewodniczącego Zarządu, w zakresie organizowania pracy Zarządu należy:
 - 1) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
 - 2) ustalenie porządku obrad Zarządu;
 - 3) przygotowanie materiałów do porządku obrad;
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu.
2. Starosta składa Radzie na sesji sprawozdanie z działalności Zarządu pomiędzy sesjami oraz wykonania uchwał Rady.

§ 41.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im starosta.
3. W razie potrzeby starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym czasie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. W razie nieobecności starosty uprawnienia wskazane w ust. 2 przysługują wicestaroscie.

§ 42.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
2. Uchwały Zarządu oprócz rozstrzygnięć mogą zawierać także opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w danej kadencji, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.
6. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu.

§ 43.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien szczegółowo odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie wchodzący w skład Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu mogą złożyć wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. O uwzględnieniu wniosku decyduje Zarząd.
5. Protokołom nadaje się kolejne numery w danej kadencji podając cyframi arabskimi numer posiedzenia oraz dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 7

Jednostki organizacyjne Powiatu

§ 44.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje, wyposaża w majątek oraz nadaje im statuty Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz jest dostępny do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 45.

1. Działalność organów Powiatu jest jawna.
2. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w obecności pracownika urzędu.

Rozdział 9

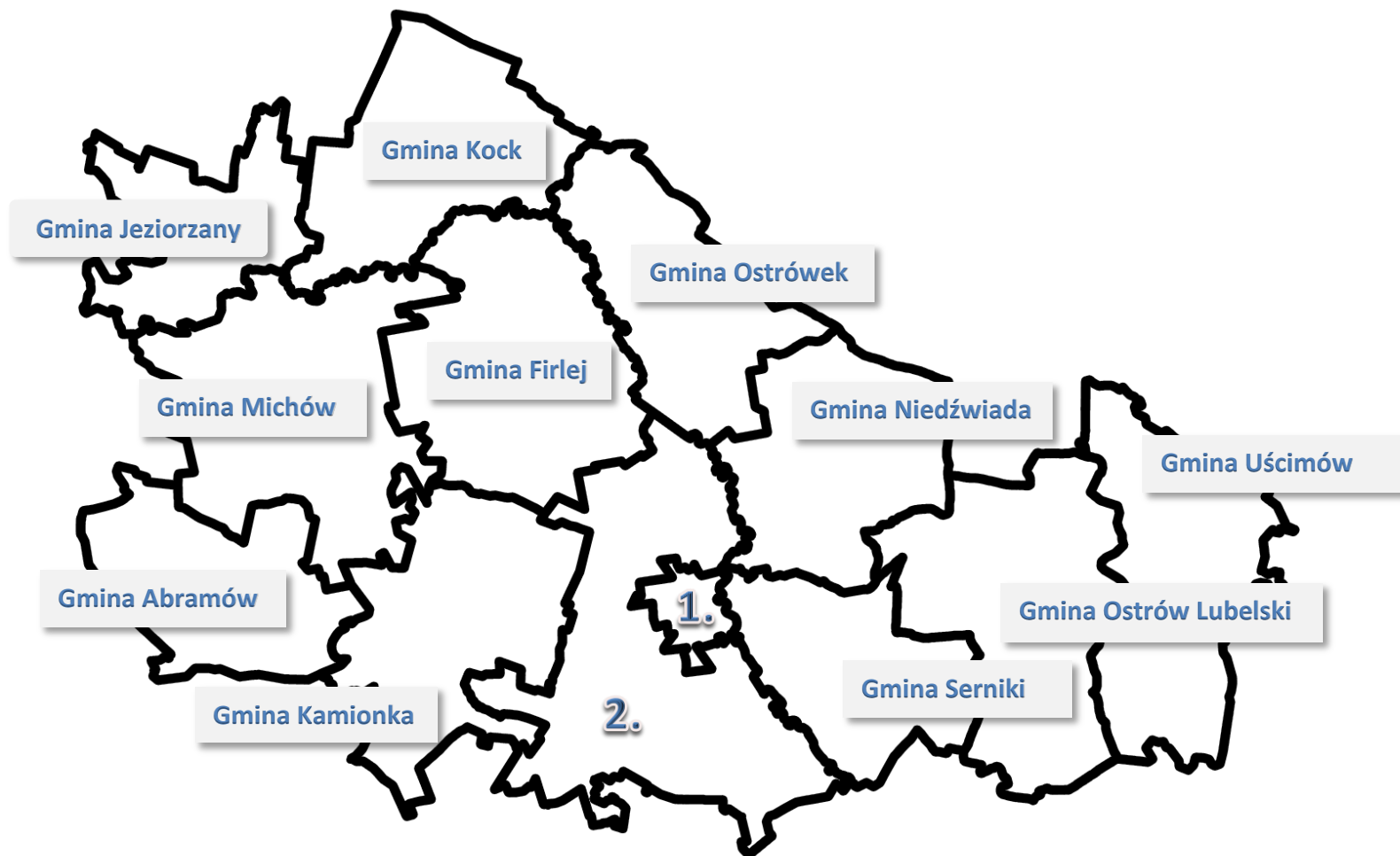
Postanowienia końcowe

§ 46.

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

MAPA POWIATU LUBARTOWSKIEGO

Załącznik
do Statutu Powiatu Lubartowskiego



Legenda:

1. Miasto Lubartów
2. Gmina Lubartów