

**UCHWAŁA NR VII/61/2011
RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

z dnia 1 lipca 2011 r.

w sprawie Statutu Powiatu Rawskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz.1288, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r.Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz.753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) Rada Powiatu Rawskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Rawskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr V/34/2003 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 248, poz. 2232) oraz Uchwały: Nr XIX/118/2004 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 174, poz. 1576) Nr VII/49/2007 Rady Powiatu w Rawie Mazowieckiej z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 147, poz. 1327), Nr XII/74/2007 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 26 października 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 348, poz. 3110), Nr XXXV/195/2009 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010 r. Nr 4, poz. 29), Nr V/38/2011 Rady Powiatu Rawskiego w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawskiego (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 153, poz. 1472).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu
Rawskiego

Maria Charązka

Załącznik do Uchwały Nr VII/61/2011
Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej
z dnia 1 lipca 2011 r.

Statut Powiatu Rawskiego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Rawski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców zamieszkujących na terytorium powiatu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu Rawskiego jest miasto Rawa Mazowiecka.

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rawski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Rawskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Rawskiego;
- 5) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Zarządu Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rawskiego;
- 7) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. 1. Powiat zajmuje obszar o powierzchni 646 km² obejmując miasto Rawa Mazowiecka, gminę Miasto i Gmina Biała Rawska oraz gminy: Cielądz, Rawa Mazowiecka, Regnów, Sadkowiec.

2. Granice terytorialne powiatu określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Herbem powiatu jest wizerunek czarnego orła, z głową zwróconą w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, ze złotą literą "R" na piersiach, z dziobem, językiem i szponami złotymi, umieszczony w czerwonym polu tarczy herbowej. Wzór herbu w postaci podstawowej i dostojnej przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwy Powiatu określa flaga, którą stanowi prostokątny płat tkaniny, w którym stosunek szerokości do długości wynosi 4:7, w kolorach: białym - 16:40, złotym - 1:40, czarnym - 6:40, złotym - 1:40, czerwonym - 16:40. Wzór flagi w wersji poziomej i pionowej oraz baneru Powiatu przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Chorągiew powiatu składa się z płata i drzewca. Płatem chorągwi jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 110 cm ze stroną główną barwy białej i stroną odwrotną barwy czerwonej. Jeden bok płatu przymocowany jest do drzewca, pozostałe boki obszyte są frędzlą złotą o szerokości 8 cm. Na stronie głównej, pośrodku płata, umieszczony jest wizerunek herbu powiatu w wersji dostojnej, o wysokości wraz z kartuszem 54 cm oraz ozdobną szarfą z napisem "Powiat Rawski". Na stronie odwrotnej, w środku płata, znajduje się herb Miasta Rawa Mazowiecka, o wysokości 50 cm i szerokości 38 cm a w rogach płata umieszczone są cztery wizerunki orła czarnego ustalonego dla herbu Powiatu Rawskiego. Drzewiec chorągwi jest dwudzielny o długości 250 cm. Na górnym końcu drzewca osadzona jest głowica, którą stanowi orzeł biały. Wzór strony głównej i odwrotnej płata chorągwi przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Pieczęcią urzędową Rady jest metalowa, tłoczona pieczęć o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Powiatu, a w otoku napis: "Rada Powiatu Rawskiego". Wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

5. Pieczęcią urzędową Zarządu jest metalowa, tłoczona pieczęć o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Powiatu, a w otoku napis: "Zarząd Powiatu Rawskiego". Wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

6. Zasady używania herbu, barw powiatu, chorągwi powiatu, insygniów oraz przyznawania tytułu: "Zasłużony dla Ziemi Rawskiej" określa Rada Powiatu odrębną uchwałą.

§ 6. 1. W celu uhonorowania osób, które całokształtem swojej działalności zawodowej lub społecznej i jednostek, które realizacją swoich zadań przyczyniły się do gospodarczego, kulturalnego lub społecznego rozwoju oraz promocji powiatu rawskiego może zostać przyznany przez radę powiatu tytuł: "Zasłużony dla Ziemi Rawskiej".

2. Wniosek o nadanie tytułu honorowego wymaga szczegółowego uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Rady Powiatu.

3. Nadanie tytułu honorowego następuje uchwałą Rady Powiatu. Wręczenia aktu nadania tytułu, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu oraz odznaki, na której awersie znajduje się wizerunek herbu powiatu rawskiego i napis "Zasłużony dla Ziemi Rawskiej" potwierdzającego nadanie tytułu dokonują: Przewodniczący Rady Powiatu wspólnie ze Starostą Rawskim.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Powiatu

§ 7. Podstawowym zadaniem Powiatu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla stabilnego i dynamicznego rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu i poprawy jego konkurencyjnej pozycji w regionie i kraju.

§ 8. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie wszystkich spraw publicznych o charakterze ponadgminnym określonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do określonego w ust.1 zakresu działania Powiatu należy również zapewnienie wykonywania zadań i kompetencji powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej lub samorządowej w drodze porozumienia.

4. W celu wykonania zadań własnych Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9. Za wyjątkiem rozstrzygnięć podejmowanych bezpośrednio przez mieszkańców Powiatu w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum - zadania Powiatu wykonywane są przez organy Powiatu, którymi są Rada i Zarząd. Zadania z zakresu administracji publicznej wykonywane są także przez Starostę.

§ 10. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Powiat zadań publicznych.

3. Prawo, o którym mowa w ust. 2 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

4. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

5. Dokumenty udostępnia na wniosek zainteresowanego pracownik Wydziału Starostwa, z którego działalnością związany jest dokument.

6. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz Zarządu udostępnia Wydział Organizacyjny Starostwa.

7. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.

Rozdział 3.

Organy Powiatu

§ 11. Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu;

2) Zarząd Powiatu.

Rada Powiatu

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy znajdujące się w zakresie działania Powiatu, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 13. Rada składa się z 17 Radnych wybieranych w wyborach powszechnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 14. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią inaczej.

§ 15. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu. Na każdą funkcję przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 16. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi sesje Rady.

2. W przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego Rady lub wynikającej z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego Rady, a także w razie wakatu na tym stanowisku, zadania zastrzeżone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada działa zgodnie z przyjętym planem pracy.

4. W razie potrzeby Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18. 1. Zwołując sesję Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Zarząd.

§ 19. Szczegółowy tryb działania Rady określa załącznik nr 8 do niniejszego Statutu pt. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady.

§ 20. Przy Radzie funkcjonują komisje stałe. Rada może powołać doraźne Komisje do określonych zadań.

Zarząd Powiatu

§ 21. 1. Organem wykonawczym powiatu jest Zarząd, składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu.

§ 22. 1. Starostę wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych Przewodniczącemu Rady przez Radnych.

2. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

3. Wybór następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23. 1. W przypadku nie dokonania wyboru w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

2. W przypadku, gdy w pierwszym głosowaniu wyłoniono tylko jednego kandydata z największą, lecz nie bezwzględną liczbą głosów, między kandydatami, którzy uzyskali kolejno jednakową ilość głosów, dokonuje się głosowania pomocniczego do momentu wyłonienia drugiego kandydata, który uzyska największą liczbę głosów.

§ 24. Po dokonaniu wyboru Starosty, Rada dokonuje wyboru Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty, głosując oddzielnie na Wicestarostę oraz członków Zarządu.

§ 25. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Powiatu.

2. Na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Zarządu lub Wicestarosta prowadzący posiedzenie może zapraszać do udziału w posiedzeniach, bez prawa głosowania także inne osoby.

§ 26. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu przedstawia załącznik nr 9 do niniejszego Statutu pt. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu.

Rozdział 4. Starosta Rawski

§ 27. 1. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu oraz organem administracji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 3) sprawowanie funkcji kierownika Starostwa Powiatowego i wykonywanie wynikających z tego tytułu obowiązków i uprawnień z zastosowaniem m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i niniejszego Statutu;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Starostwa, a z kierownikami jednostek organizacyjnych nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy na podstawie stosownej uchwały Zarządu;
- 5) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
- 6) wykonywanie obowiązków zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności określonych w odrębnych przepisach.

§ 28. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, w których decyzje wydaje Starosta.

Rozdział 5. Starostwo Powiatowe

§ 29. Osoby zatrudnione w Starostwie są pracownikami samorządowymi, z którymi stosunek pracy jest zawarty na podstawie:

- 1) wyboru - ze Starostą i Wicestarostą, a także członkami Zarządu, jeżeli Rada w odrębnej uchwale postanowi o ich zatrudnieniu;
- 2) powołania - ze Skarbnikiem Powiatu;
- 3) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Starostwa.

§ 30. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu odrębną uchwałą.

Rozdział 6. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 31. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

4. Szczególne warunki powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu przedstawia załącznik nr 10 do niniejszego statutu.

§ 32. 1. W skład Powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Rawie Mazowieckiej;
- 2) Komenda Powiatowa Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej;
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Rawie Mazowieckiej;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej.

2. Starosta, sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 2) zatwierdza programy ich działania;
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu;
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli;
3. Uprawnienia starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.
4. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży przedstawia załącznik nr 11 do niniejszego statutu.

Rozdział 7.

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 33. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 34. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu, zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowych dochodach lub zwiększenia planowych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 35. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, które są jednostkami budżetowymi, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu;
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 36. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 37. 1. Zarząd opracowuje wieloletnią prognozę finansową obejmującą okres roku budżetowego oraz, co najmniej okres trzech kolejnych lat.

2. Uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej podejmuje Rada po zasięgnięciu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, nie później niż uchwałę budżetową.

§ 38. 1. Zarząd odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu oraz realizację wieloletniej prognozy finansowej.

2. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.

Rozdział 8. Mienie Powiatu

§ 39. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilno-prawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 40. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 41. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 42. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu Powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 43. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie ze Statutem.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 44. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Wydziale Organizacyjnym w dniach i godzinach pracy Starostwa.

§ 45. Z dokumentów wymienionych w § 43 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w Starostwie i asyście pracownika Starostwa.

§ 46. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 43 ust. 1, sporządzenia fotografii oraz odbitek kserograficznych na zasadach określonych przez Zarząd.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 47. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik1.jpg

Mapa Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik2.jpg

Herb Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik3.jpg

Flaga Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 4 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik4.jpg

Chorągiew Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 5 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik5.jpg

Pieczęć urzędowa Rady Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 6 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik6.jpg

Pieczęć urzędowa Zarządu Powiatu Rawskiego

Załącznik Nr 7 do Statutu Powiatu Rawskiego

Zalacznik7.jpg

Akt nadania tytułu "Zasłużony dla Ziemi Rawskiej"

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada składa się z 17 Radnych.

2. Rada wybiera Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 2. Kadencja Rady trwa 4 lata (licząc od dnia wyboru).

§ 3. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Zarząd Powiatu wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 4. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

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

2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

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

Rozdział 2. Sesje Rady Powiatu

§ 5. 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 6. 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Po upływie tego terminu sesję zwołuje komisarz wyborczy, w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów powiatu na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1)oznaczenie miejsca, terminu (daty i godziny) rozpoczęcia sesji;
- 2)porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 9. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

§ 10. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Starosta może zobowiązać kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu do udziału w sesjach Rady.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa i gmin, a w miarę możliwości w środkach masowego przekazu.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad 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.

6. Sesje Rady są jawne, prawo wstępu na sesje mają wszyscy zainteresowani obywatele.

§ 12. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Rawskiego".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1)stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2)przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd;
- 3)poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) przyjęcie porządku obrad sesji Rady;
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 13. 1. Interpelacje Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się 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.

§ 14. 1. Zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo do Komisji, Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy § 14 ust. 3 i 4.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego Rady.

3. W celu usprawnienia obrad przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do 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 uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu 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 Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. Radnego naruszającego powagę sesji lub zakłócającego porządek obrad Przewodniczący Rady może upomnieć celem przywrócenia należytego przebiegu sesji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;

- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) nie odbierania głosu mówcy.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny, pod głosowanie.

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

§ 18. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub 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 Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu Radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Przewodniczący Rady jest zobowiązany poinformować Radę o wniesionych poprawkach i uzupełnieniach przed przyjęciem protokołu.

6. Protokół z sesji, po przyjęciu przez Radę, wraz z dokumentami wynikającymi z wykonania zadań publicznych jest dostępny dla obywateli chcących uzyskać informację.

§ 20. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

Rozdział 3. Uchwały Rady Powiatu

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

§ 22. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja Rady;

5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

5. Projekt uchwały, której przedmiotem jest skarga na Zarząd, Starostę lub kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych Powiatu wymaga zaopiniowania przez Komisję Rewizyjną oraz merytoryczną Komisję, której przedmiotem działania są sprawy poruszane w skardze.

§ 23. 1. Podmioty wymienione w § 23 ust. 1, pkt 1 - 4 przedstawiają swoje projekty uchwał Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji lub na 5 dni przed sesją zwołaną w trybie nadzwyczajnym.

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji lub na 3 dni przed sesją zwołaną w trybie nadzwyczajnym.

3. Przewodniczący Rady przekazuje te projekty uchwał Przewodniczącym właściwych Komisji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.

4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 4 dni przed sesją lub na 1 dzień przed sesją zwołaną w trybie nadzwyczajnym.

§ 24. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 3) określenie merytorycznych postanowień uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Do projektu uchwał w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Zarządu Powiatu nie załącza się uzasadnienia. W przypadku nie udzielenia absolutorium Zarządowi stosuje się § 29 ust. 4.

§ 25. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

§ 26. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

Rozdział 4.

Zasady głosowania

§ 27. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni.

§ 28. 1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada może postanowić o głosowaniu imiennym.

3. Uchwała w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

4. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi tylko po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego.

§ 29. 1. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez Komisję Rady do których projekt został skierowany przez Przewodniczącego Rady. Zarząd przedstawiając opinię zobowiązany jest również do przedstawienia wniosków i poprawek zgłoszonych do uchwały.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera Przewodniczący Komisji opiniującej projekt. Stanowiska pozostałych Komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Poprawki do projektu uchwały Radny przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie ustnej lub pisemnej.

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

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

6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawkę najdalej idącą.

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

8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 30. 1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Starosty, Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej Rady dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w posiedzeniu.

2. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Komisji Rady (poza Komisją Rewizyjną) Rada dokonuje spośród kandydatów zgłoszonych przez odpowiednie Komisje.

3. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się II turę, ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą spośród nie wybranych liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając, o ile to możliwe, zasady by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o 1 większa od liczby nie obsadzonych funkcji.

§ 31. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

3. W głosowaniu imiennym Radni głosują na kartkach z wpisanym imieniem i nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokołu z posiedzenia.

§ 33. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 Radnych.

§ 34. 1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie w sytuacji:

1) wątpliwości w obliczeniu wyników głosowania;

2) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez:

1) Przewodniczącego Rady;

2) klub radnych.

4. Pisemny wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady jedynie na posiedzeniu Rady, podczas którego odbyło się głosowanie. O przyjęciu wniosku decyduje Rada w głosowaniu bezwzględną większością głosów obecnych radnych.

Rozdział 5.

Komisje Rady Powiatu

§ 35. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności, które przyjmowane są w drodze głosowania.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać sekretarza Komisji.

4. Radny może być członkiem dowolnej liczby stałych i doraźnych Komisji, a Przewodniczącym tylko jednej. Obowiązkiem Radnego jest być członkiem co przynajmniej dwóch Komisji stałych.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

6. Radny będący członkiem więcej niż dwóch Komisji wskazuje dwie Komisje, w których, z tytułu członkostwa będzie pobierał diety.

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

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Budżetu i Finansów;

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji;

4) Komisja Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Publicznego;

5) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Terenami;

6) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej

2. Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym dokonuje podziału obowiązków w zakresie sprawowania opieki nad poszczególnymi Komisjami oraz obiegu dokumentów i korespondencji służbowej.

§ 37. 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;

5)przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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.

§ 38. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniu Komisji, prócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, członkowie Zarządu oraz wszyscy obywatele chcący uczestniczyć w jej posiedzeniu.

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

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1)ustala terminy i porządek posiedzenia;

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 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady, lub Wiceprzewodniczącego sprawującego opiekę nad daną Komisją.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję.

4. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

6. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie 1 roku.

§ 40. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji wraz z dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych jest dostępny dla obywateli.

§ 41. 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, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 6. **Komisja Rewizyjna Rady**

§ 42. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 43. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Komisję Rewizyjną w składzie 6-cio osobowym, w tym Przewodniczącego spośród dowolnej liczby zgłoszonych kandydatów. Na wniosek członków Komisji Rewizyjnej Rada wybiera zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza spośród wybranych członków Komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznych planów pracy i kontroli zatwierdzonych przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planów, o których mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia 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 korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych, Przewodniczący Rady wyznacza zespół kontrolny wskazany przez Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Rady co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Członkom zespołu kontrolnego za każdy dzień wykonywania czynności kontrolnych przysługuje dieta w wysokości ustalonej dla Radnych.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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 z kontroli pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna precyzuje ewentualne wnioski i zalecenia i prezentuje je Radzie. Rada podejmuje uchwałę o realizacji zaleceń kierowanych do Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i zwierzchnika służbowego, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Radę 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 pracy i kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

7. Sprawozdanie winno zawierać:

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

8. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej wyłącza się z jawności jeżeli w porządku posiedzenia znajduje się omówienie wyników przeprowadzonych kontroli.

9. Protokół z przeprowadzonej kontroli staje się informacją publiczną z chwilą jego przyjęcia przez Radę.

Rozdział 7.

Kluby Radnych Powiatu Rawskiego

§ 49. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 50. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

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

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

7. Do uprawnień Klubu należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków.

Rozdział 8. Radni Powiatu Rawskiego

§ 51. 1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej powziętej podczas wykonywania mandatu.

3. Na zasadach określonych przez Radę, Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 52. 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej a w szczególności:

- 1)informować o działalności Rady i Zarządu;
- 2)konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady;
- 3)propagować zamierzenia i dokonania Rady i Zarządu;
- 4)utrzymywać stałą więź z wyborcami i przyjmować postulaty, wnioski i skargi dotyczące działalności Powiatu i przedstawiać je organom Powiatu.

3. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady i posiedzenia jej organów punktualnie i brać w nich udział do końca. Radny opuszczając obrady sesji lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem powinien uzyskać odpowiednio zgodę Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. Opuszczenie obrad sesji lub posiedzenia Komisji przed ich zakończeniem bez zgody Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji jest równoznaczne z nieobecnością.

4. Radni swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji potwierdzają podpisem na liście obecności. Lista obecności podlega weryfikacji przez Przewodniczącego Rady na zakończenie sesji oraz przez Przewodniczących Komisji Rady na zakończenie posiedzenia Komisji.

5. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie skierowane do Przewodniczącego Rady w Biurze Rady Powiatu.

Rozdział 9. Wspólne sesje z radnymi rad innych szczebli samorządu terytorialnego

§ 53. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 54. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.

2. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają Przewodniczącego obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Zarząd ma siedzibę w Rawie Mazowieckiej.

§ 2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o jego kierunkach działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady.

Rozdział 2. Skład Zarządu

§ 3. 1. Zarząd składa się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.

§ 4. 1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w czasie trwania kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5. 1. Zarząd działa w oparciu o przyjęty roczny plan pracy.

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Przewodniczący Zarządu może powierzyć Sekretarzowi Powiatu prowadzenie bieżących spraw Powiatu.

Rozdział 3. Zadania

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

2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 3) realizacja podjętych uchwał Rady;
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 5) sporządzanie projektów budżetu Powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem o którym mowa w pkt 4 i przesłanie projektu budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi;
- 6) wykonanie budżetu;
- 7) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Powiatu;
- 8) dysponowanie rezerwą budżetu Powiatu;
- 9) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie Przewodniczącemu Zarządu upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu;

- 12) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu;
- 13) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę;
- 14) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Powiatu;
- 15) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę;
- 16) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 18) udzielanie informacji Radnym Powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
- 19) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez Radę;
- 20) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad ustalonych przez Radę;
- 21) zawieranie umowy w sprawie bankowej obsługi budżetu z bankiem wybranym przez Radę;
- 22) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do własności powiatu na podstawie przepisów szczególnych.

§ 7. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu;
- 2) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom;
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 4) kierowanie Starostwem Powiatowym;
- 5) zatrudnianie pracowników Starostwa Powiatowego;
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
- 7) przesyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia, uchwał Rady;
- 8) niezwłocznie ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu;
- 10) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika Powiatu;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników Powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 8. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Wicestarosta wykonuje czynności należące do Przewodniczącego Zarządu w razie nieobecności Starosty.

§ 9. Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonego przez Zarząd przydziału obowiązków;
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Powiatu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu, według zasad określonych przez Zarząd;
- 5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd;

6) udział w posiedzeniach Rady;

7) współpraca z Komisjami i Klubami Radnych.

§ 10. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Przewodniczącym Zarządu, Wicestarostą ustala Zarząd.

Rozdział 4. Oświadczenia woli

§ 11. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu:

- 1) pracowników Starostwa Powiatowego,
- 2) kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 5. Uchwały, postanowienia, zarządzenia

§ 12. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu w razie potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu lub Wicestarosta.

§ 13. 1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu,

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

3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego posiedzenia.

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

5. Zarząd podejmuje uchwały w następujących sprawach:

- 1) dokonywanie zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień dochodów i wydatków między działami;
- 2) gospodarowania mieniem Powiatu.

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

7. Protokoły Zarządu winny być numerowane i przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu. Protokół po przyjęciu przez Zarząd jest dostępny dla obywateli.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Rawskiego

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 20.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Reymonta w Rawie Mazowieckiej, ul. Reymonta 14.
3. Zespół Szkół - Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej, ul. Zwolińskiego 46.
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej, ul. 15 Grudnia 18.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rawie Mazowieckiej, ul. Warszawska 14.
6. Zespół Placówek Specjalnych w Rawie Mazowieckiej ul. Przemysłowa 2.
7. Dom Dziecka w Rawie Mazowieckiej, ul. Łowicka 15.
8. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rawie Mazowieckiej, ul. Krakowska 22A.
9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 5.
10. Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej, ul. 1 Maja 1A.
11. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rawie Mazowieckiej, ul. Niepodległości 8.

Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 23.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, ul. Przemysłowa.
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rawie Mazowieckiej, ul. Mszczonowska 10.
4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 5.