

**OBWIESZCZENIE  
RADY POWIATU ŁUKOWSKIEGO**

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VIII/84/2011 Rady Powiatu w Łukowie z 6 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 3 i § 4 uchwały Nr VIII/84/2011 Rady Powiatu w Łukowie z 6 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego w brzmieniu:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.”;

„§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.”;

2) § 2 uchwały Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego, który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

**Tadeusz Brzozowski**

Załącznik do obwieszczenia

**Uchwała Nr VIII/84/2011**  
**Rady Powiatu w Łukowie**  
z dnia 6 września 2011 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego**

(tekst jednolity)

**Na podstawie** art. 12 pkt 1 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2017 poz. 1868 t.j. oraz z 2018 r. poz. 130 ) Rada Powiatu uchwała, **co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Statut Powiatu Łukowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IV/12/98 z 28.12. 1998r. w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 1999r. Nr 26 poz. 301);
- 2) Uchwała Nr V/19/99 z 18.02.1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 1999r. Nr 26 poz. 302);
- 3) Uchwała Nr XIII/87/2000 z dnia 06.03.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000r. Nr 16 poz. 344);
- 4) Uchwała Nr XV/102/2000 z dnia 27.04.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000r. Nr 16 poz. 345);
- 5) Uchwała Nr XXI/137/2001 z 09.03.2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego 2001r. Nr 56 poz. 827 );
- 6) Uchwała Nr XXV/168/2001 z dnia 30.08.2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz. Woj.Lubelskiego z 2001r. Nr 89 poz. 1350);
- 7) Uchwała Nr XXXII/238/2002 z 28.08.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego 2002r. Nr 85 poz. 1800);
- 8) Uchwała Nr I/8/2002 z 19.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002r. Nr 161 poz. 3676);
- 9) Uchwała Nr II/9/2002 z 30.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002r. Nr. 161 poz. 3677);
- 10) Uchwała Nr VI/58/2003 z 29.04.2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2003r. Nr 73 poz. 2121);
- 11) Uchwała Nr XVI/139/2004 z 09.07.2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2004r. Nr 166 poz. 2353);
- 12) Uchwała Nr XXXVII/358/2006 z 25.08.2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2006r. Nr 192 poz. 3056).

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.**

(pominięty).

## Statut Powiatu Łukowskiego

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Łukowskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Łukowskiego, komisji Rady Powiatu Łukowskiego i Zarządu Powiatu Łukowskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Łukowskiego,
- 4)<sup>1)</sup> zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łukowski,
- 2) radzie powiatu bądź radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łukowskiego,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Łukowskiego,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łukowskiego,
- 5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Łukowskiego,
- 6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łukowskiego,
- 7) starości - należy przez to rozumieć Starostę Łukowskiego,
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łukowie,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Łukowskiego,
- 10) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Łukowskiego,
- 11) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Łukowskiego,
- 12) przewodniczącym komisji - należy przez to rozumieć przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji Rady Powiatu Łukowskiego,
- 13) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów na „tak” („za”) większą od liczby głosów na „nie” („przeciw”), bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się i nieważnych,
- 14) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 15) bezwzględnej większości ustawowego składu rady – należy przez to rozumieć liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą,
- 16) głosach „za” – należy przez to rozumieć głosy oddane za kandydatem lub uchwałą bez głosowania przeciw i wstrzymywania się od głosu,
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 18) radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Łukowskiego,
- 19) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza Powiatu Łukowskiego,

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.

20) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika Powiatu Łukowskiego.

21) <sup>2)</sup>biuro rady powiatu - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Łukowie.

## **Powiat**

### **§ 3.** <sup>3)</sup>

Powiat Łukowski jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu na terytorium obejmującym:

- 1) miasta: Łuków, Stoczek Łukowski,
- 2) gminy: Adamów, Krzywda, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wojcieszków, Wola Mysłowska.

### **§ 4.**

Siedzibą władz powiatu jest miasto Łuków.

### **§ 5.**

Powiat ma osobowość prawną.

### **§ 6.**

Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

### **§ 7.**

Powiat posiada herb, flagę i sztandar określone odrębnymi uchwałami rady powiatu stanowiące załączniki Nr 1, 2 i 3 statutu.

### **§ 8.**

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym. Zadania powiatu nie mogą naruszać zakresu działania gmin.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je, jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat realizuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, jeżeli obowiązek ten wynika z ustawy.

### **§ 9.**

1. W celu realizacji zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne lub zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie prowadzi działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub ich likwidacja następuje w drodze uchwały rady powiatu.

### **§ 10.**

1. W sprawach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na terytorium powiatu konsultacje z mieszkańcami.

---

<sup>2)</sup>Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu każdorazowo określi uchwała rady powiatu.

## **Władze powiatu**

### **§ 11.**

Organami powiatu łukowskiego są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

### **§ 12.**

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. W skład rady powiatu wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie.
3. <sup>4)</sup> (uchylony)

### **§ 13.**

Zadania należące do wyłącznej właściwości rady powiatu określa ustawa.

### **§ 14.**

Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

## **Przewodniczący rady powiatu**

### **§ 15.**

Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w § 38 ust. 1, 6 i 7 statutu.

### **§ 16.**

1. Przewodniczący organizuje pracę rady powiatu, a w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje rady,
- 2) otwiera i zamyka sesję, sprawdza quorum, prowadzi obrady, udziela i odbiera głos,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi,
- 5) podpisuje uchwały rady oraz inne pisma wysyłane w imieniu rady do adresatów zewnętrznych,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady i jej organów,
- 8) przygotowuje i przedstawia radzie powiatu projekt uchwały w sprawie wynagrodzenia starosty,
- 9) koordynuje posiedzenia komisji rady,
- 10) przekazuje komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projekty uchwał, informacje, skargi, wnioski i petycje,
- 11) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 12) zarządza przerwy w obradach trwające jednorazowo nie dłużej niż godzinę, a łącznie na jednej sesji nie dłużej niż trzy godziny,
- 13) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,

---

<sup>4)</sup>Przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

14) przedkłada projekty uchwał do opinii lub uzgodnień, jeżeli to wynika z obowiązujących przepisów prawa lub statutu,

15) opracowuje projekty planów pracy rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady powiatu w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

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.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### **Sesje rady powiatu**

#### **§ 17.**

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym na początku każdego roku planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### **§ 18.**

1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) <sup>5)</sup> (uchylony)
- 3) uroczystych.

#### **§ 19.**

1. <sup>6)</sup> Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

---

<sup>5)</sup>Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>6)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

7. <sup>7)</sup> Na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji w tym trybie winien zawierać projektowany porządek obrad i projekty uchwał.

8. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. O uzupełnieniu porządku obrad przewodniczący informuje radnych po otwarciu sesji i odczytuje uzupełniony porządek obrad.

## § 20.

1. Zawiadomienia o sesjach zawierające miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami wysyła się radnym, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 19 ust. 7.

2. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu wysyła się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, przy czym materiały na sesję, których przedmiotem są zmiany w uchwalonym budżecie wraz ze stosownym projektem uchwały wysyła się radnym w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. <sup>8)</sup> Zawiadomienia i doręczenia następują na adres zamieszkania radnego listami poleconymi lub pocztą kurierską chyba, że radny pisemnie wskazał inny adres do doręczeń lub inny sposób doręczeń korespondencji.

4. Na sesję rady powiatu przewodniczący rady może zaprosić posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby lub przedstawicieli instytucji, jednostek organizacyjnych, podmiotów oraz organizacji społeczno – zawodowych.

5. Do udziału w sesji mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

6. O terminie sesji i porządku obrad przewodniczący rady może powiadomić prasę, radio i telewizję, przekazując im tematy obrad.

7. Na wniosek starosty przewodniczący rady zaprasza na sesję osoby przez niego wskazane.

8. Zarząd uczestniczy w sesjach rady powiatu.

9. W sesjach rady oraz obradach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

## § 21.

1. Sesje rady powiatu i posiedzenia komisji rady powiatu są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. O terminie, miejscu, przedmiocie obrad rady powiatu przewodniczący powiadamia społeczeństwo powiatu na 3 dni przed terminem posiedzenia, poprzez informacje w formie obwieszczeń publikowanych na stronie internetowej starostwa i wywieszanych w siedzibie starostwa. Obwieszczenia o sesjach zwyczajnych rady powiatu przesyła się także wójtom gmin z terenu powiatu na 7 dni przed sesją.

3. O miejscu, terminie i tematyce posiedzeń sesji i komisji na żądanie zainteresowanych osób informacji udzielają pracownicy biura rady.

## § 22.

Publiczność obecna na sesjach rady powiatu lub posiedzeniach komisji rady powiatu zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

## § 23.

1. Przygotowanie sesji powinno obejmować taki zakres tematyczny, aby odbyła się ona na jednym posiedzeniu.

---

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym określonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw z porządku obrad.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, a w przypadku przerwania obrad z innych przyczyn niż wymienione w ust. 2 odnotowuje się także nazwiska radnych, którzy opuścili obrady. Radnych nieobecnych w chwili przerwania sesji przewodniczący niezwłocznie powiadamia o przerwaniu sesji, terminie i miejscu wznowienia obrad oraz o zakresie porządku obrad pozostałego do zrealizowania.

4. W przypadku stwierdzenia podczas sesji w trakcie podejmowania uchwał braku quorum, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, przy czym uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum potwierdzają swoją obecność także bezpośrednio przed przerwaniem obrad na dodatkowo sporządzonej liście obecności, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

6. W razie wątpliwości, quorum sprawdza się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

7. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7- go dnia od dnia przerwanej sesji.

## **Obrady**

### **§ 24.**

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia do prowadzenia obrad wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi obecny na sesji wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Wiceprzewodniczący podczas prowadzenia obrad korzysta z uprawnień przewodniczącego.

3. W trakcie prowadzenia obrad do liczenia głosów i odbierania kart do głosowania przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.

### **§ 25.**

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego obrady formuły: "Otwieram (po słowie otwieram prowadzący podaje kolejny numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesję Rady Powiatu Łukowskiego" lub jeżeli jest to kolejne z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła otwarcia brzmi: "Otwieram (kolejne) posiedzenie (tu podawany jest numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesji Rady Powiatu Łukowskiego.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności, czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 4.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu.

5. (uchylony)

6. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 7 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

### **§ 26.**

1. W porządku obrad sesji zwyczajnych przewiduje się zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych.

2. <sup>9)</sup> Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podczas sesji udzielają: przewodniczący zarządu albo wyznaczona przez niego osoba.

---

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się na sesji, a jeżeli jest to niemożliwe w ciągu 21 dni przewodniczący zarządu wysyła radnemu pisemną odpowiedź na interpelację lub zapytanie w sposób określony w § 20 ust. 3.

5.<sup>10)</sup> Interpelacje i zapytania mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.

## § 27.<sup>11)</sup>

Porządek obrad sesji zwyczajnych winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji (posiedzenia),
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał, dyskusje nad nimi oraz podjęcie uchwał,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

## § 28.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według podanego radnym do wiadomości porządku obrad, a w przypadku przegłosowania jego zmiany zgodnie z podanym do wiadomości radnym porządkiem obrad wraz z przegłosowaną zmianą, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w tym także zaproszonym gościom.

4. Przewodniczący rady przyjmuje wystąpienie radnego podczas sesji niewywołane na posiedzeniu do protokołu, informując o tym radę.

5. Poza kolejnością przewodniczący rady udziela głosu radnym w celu umożliwienia zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) przerwania lub zamknięcia obrad albo zarządzenia przez przewodniczącego przerwy,
- 2) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
- 3) uzupełnienia porządku obrad lub zmiany kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców, ograniczenia wystąpień do opinii komisji, czy ograniczenia dyskusji do uzasadnienia wniesionych poprawek,
- 5) stwierdzenia quorum,
- 6) powtórnego przeliczenia głosów,
- 7) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 8) udzielenia głosu osobie spoza rady,
- 9) kolejności głosowania,
- 10) trybu głosowania,
- 11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 12) reasumpcji głosowania.

6. Wniosek o charakterze formalnym jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.

---

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

7. Jeżeli którykolwiek z radnych zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący udziela głosu:

- 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
- 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
- 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywić wniosek.

8. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie rady.

9. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.

10. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.

### **§ 29.**

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub gdy treść albo sposób wystąpienia, a także, gdy jego zachowanie zakłóca porządek obrad albo powagę sesji – przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może:

- 1) przywołać radnego „do rzeczy”,
- 2) upomnieć radnego,
- 3) udzielić radnemu upomnienia z uprzedzeniem, że w przypadku dalszego nagannego zachowania zostanie zabrany mu głos,
- 4) odebrać radnemu głos,

fakty te odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. W przypadku niedostosowania się do nakazu przewodniczący może wezwać służby porządkowe.

### **§ 30.**

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom indywidualnie zaproszonym na sesję, radcy prawnemu starostwa, kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Przewodniczący, po uzyskaniu zgody rady, może udzielać głosu osobom obecnym na sesji spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu do niego pisemnej prośby o zabranie głosu i podaniu tematu wypowiedzi pod warunkiem, że temat ten dotyczy przedmiotu obrad danej sesji.

3. Przewodniczący w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi może udzielać głosu na sesji osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu do niego pisemnej prośby przed sesją o umożliwienie zabrania głosu, pod warunkiem dokonania zgłoszenia co najmniej na 5 dni przed sesją i podaniu tematu społecznego w zakresie którego głos będzie zabierany, przy czym nie udziela się głosu w sprawach interesów indywidualnych i toczących się spraw.

4. Do osób o których mowa w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio § 29 statutu.

### **§ 31.**

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, zarządowi lub wnioskodawcy uchwały zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w 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.

### § 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (po słowie zamykam prowadzący podaje kolejny numer sesji) sesję Rady Powiatu Łukowskiego" lub jeżeli jest to kolejne z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła zamknięcia brzmi: "Zamykam (kolejne) posiedzenie (tu podawany jest numer sesji) sesji Rady Powiatu Łukowskiego."

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Przepis ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 33.

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na sesji zapewnia przewodniczący zarządu.

2. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

3. Zarząd powiatu i starosta jest obowiązany udzielić radzie i przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

## Głosowania

### § 34.

Uchwały rady powiatu zapadają po ich odczytaniu i przegłosowaniu w wersji uchwalanej, wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej. Przewodniczący za zgodą rady może odstąpić od odczytywania treści projektu uchwały i jej załączników doręczonych radnym w formie pisemnej. W takim przypadku przewodniczący bezpośrednio przed głosowaniem podaje tytuł projektu uchwały, nad którą ma się odbyć głosowanie.

### § 35.

1. Przewodniczący rady, z zastrzeżeniem § 36 i § 38 ust. 4, zarządza głosowanie jawne przez podniesienie ręki zapytaniem „kto jest za”, „kto przeciw”, „kto się wstrzymał od głosu”, a w przypadku wyborów lub powołań w głosowaniu jawnym, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc na które będą przeprowadzone głosowania, przez zarządzenie podniesienia otrzymanej karty do głosowania wyrażającej głos „za”, za głosowanym kandydatem, która po oddaniu głosu zostanie odebrana od głosującego, przy czym bezpośrednio przed głosowaniami radni otrzymują karty do głosowania w liczbie limitu miejsc na które odbędą się głosowania. W przypadku uzyskania równej ilości głosów przez kandydatów w ramach limitu miejsc głosowanie, w stosunku do kandydatów którzy uzyskali równą ilość głosów, powtarza się stosując odpowiednio zasady o których mowa w §38 ust. 4 pkt 2.

2. Głosowanie jawne przeprowadza się w formie imiennej, gdy tak stanowi ustawa.

3. Głosowanie imienne zarządza przewodniczący.

4. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona rady.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska radnych,

2) każdy z radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”,

3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole oraz przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu, która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej dołączana jest do protokołu obrad.

6. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy są rozpatrywane na sesji rady według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
- 2) przedstawienie przez komisje stanowisk komisji, uwag i poprawek w przypadku uchwał przez nie opiniowanych,
- 3) dyskusja,
- 4) głosowanie.

7. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.

8. Ustala się następujący porządek głosowania nad poprawkami do projektów uchwał, które stosuje się w każdym przypadku zgłoszenia poprawki /poprawek/do uchwały:

- 1) jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jedną poprawkę, każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, przy czym poprawka zostaje uchwalona zwykłą większością głosów,
- 2) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwie lub więcej poprawek, każdy z radnych oddaje głos za jedną z nich głosem za, przy czym za uchwaloną uznaje się tą poprawkę, która:
  - a) uzyskała najwięcej głosów „za” i następnie została przegłosowana i uzyskała zwykłą większość głosów,
  - b) w przypadku, gdy poprawka, która uzyskała najwięcej głosów „za”, została przegłosowana i nie uzyskała zwykłej większości głosów, pod głosowanie, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 lit. a podaje się kolejną poprawkę, która uzyskała najwięcej głosów w głosowaniu „za” i jeżeli uzyskała ona zwykłą większość głosów uznaje się, że ta poprawka została uchwalona. Dalszych poprawek w tej samej kwestii w takim przypadku nie głosuje się,
- 3) jeżeli dwie zgłoszone poprawki otrzymały tą samą największą liczbę głosów „za”, stosuje się odpowiednio zasady głosowań o których mowa w ust. 8 pkt. 2 litera a i b, przy czym pod głosowanie jako pierwszą podaje się tą poprawkę, która została zgłoszona przez radnego jako pierwsza i jeżeli w wyniku głosowania uzyskała ona zwykłą większość głosów, drugiej poprawki nie głosuje się uznając, że głosowana pierwsza poprawka została uchwalona.

9. Rada na wniosek przewodniczącego lub radnego ma prawo ustalić odrębny sposób głosowania nad poprawkami, niż wynikający z ust. 8 jeżeli jest to niezbędne w danej sytuacji.

10. Po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

11. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

12. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

13. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

14. Rada zwykłą większością głosów rozstrzyga o reasumpcji głosowania na uzasadniony wniosek radnego.

15. Rada na wniosek przewodniczącego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania jawnego niż wynikający z ust. 1 jeżeli jest to konieczne w danej sytuacji.

## **§ 36.**

1. Dopuszcza się głosowania jawne w systemie elektronicznym. W przypadku głosowania w tym systemie przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania trwające nie krócej niż 30 sekund i następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

## **Głosowania tajne**

## **§ 37.**

1. W głosowaniu tajnym z zastrzeżeniem ust. 12 radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady powiatu.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna licząca co najmniej trzy osoby, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przygotowuje opieczątowane pieczęcią rady powiatu karty do głosowania i objaśnia sposób głosowania.

4. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Na karcie do tajnego głosowania opatrzonej pieczęcią rady podaje się nazwę organu, numer sesji, datę oraz temat głosowania i poniżej tych danych odpowiednie dla tematu pytanie i obok pytania umieszcza się kratkę.

6. W głosowaniu tajnym:

- a) postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska i imienia oznacza głos „za”,
- b) postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu w dwóch lub więcej kratkach przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny.
- c) niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce lub postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu dwóch lub więcej kandydatów przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny.

7. Rada na wniosek przewodniczącego lub radnego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania niż wynikający z ust. 5 i 6 jeżeli jest to konieczne w danej sytuacji.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

10. Prace komisji skrutacyjnej odbywają się publicznie na sali obrad.

11. Każdy radny bezpośrednio po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej ma prawo w obecności komisji sprawdzić karty do głosowania.

12. Dopuszcza się głosowania tajne w systemie elektronicznym. W przypadku głosowania w tym systemie przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania trwające nie krócej niż 30 sekund i następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

## **Wybory**

### **§ 38.**

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada powiatu, spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, przy czym wybór na przewodniczącego rady odbywa się podczas odrębnego głosowania.

2. Wyboru starosty dokonuje rada, spośród osób zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu dokonuje rada na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. 1) Do komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem § 56 ust. 6, wybrani przez radę zostają kandydaci klubów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, oraz kandydaci zgłoszeni na sesji i deklarujący chęć pracy w komisji rewizyjnej którzy w ramach limitu miejsc o którym mowa w § 56 ust. 4 statutu, uzyskali największą liczbę głosów „za”, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2) W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów, w ramach limitu miejsc, o którym mowa w § 56 ust. 4, równej /największej/ ilości głosów „za”, przeprowadza się wyłącznie w stosunku do nich głosowanie dodatkowe, przy czym każdy radny ma prawo oddania na tych kandydatów wyłącznie głosu „za”, w tej ilości ile jest miejsc w komisji rewizyjnej do obsadzenia. W takim przypadku każdy radny otrzymuje karty do głosowania, w tej liczbie ile jest miejsc w komisji rewizyjnej do obsadzenia, którymi głosuje za wybieranym kandydatem przez podniesienie ręki z kartą do głosowania. Po oddaniu głosu „za” na określonego kandydata karta do głosowania jest odbierana od radnego. W przypadku uzyskania ponownie równej ilości głosów przez kandydatów głosowanie powtarza się.

- 3) Jeżeli trzykrotne głosowania, o których mowa w pkt. 2 nie przyniosą rozstrzygnięcia zaprzestaje się dalszych głosowań i rada może na wniosek przewodniczącego lub radnego uzupełnić porządek obrad, na posiedzeniu na którym przeprowadza się wybory, o punkt mówiący o podjęciu uchwały ustalającej ilość członków w komisji rewizyjnej, przy uwzględnieniu uregulowań § 56 ust.1, 3 i 4.
- 4) W przypadku podjęcia uchwały, o której mowa w pkt. 3, z przyczyn tam podanych, powtarza się od początku procedurę głosowania w stosunku do wybieranych do komisji rewizyjnej członków w ramach limitu miejsc, według zasad jak wyżej. Nie powtarza się w takim przypadku wyborów kandydatów do komisji rewizyjnej zgłoszonych przez kluby.
- 5) Wyboru na funkcję przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza komisji rewizyjnej rady powiatu dokonuje się odrębnie na każdego z nich, z grona wybranych członków komisji rewizyjnej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym w przypadku zgłoszenia jednego kandydata na daną funkcję. W przypadku zgłoszenia kilku kandydatów na daną funkcję każdy radny oddaje głos „za” tylko na jednego kandydata w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. W razie potrzeby stosuje się odpowiednio zasady wynikające z pkt. 2 z wyłączeniem zdania ostatniego tego punktu oraz ust. 6, 7 i 8.
5. Wyboru na funkcję przewodniczących stałych komisji rady powiatu, rada dokonuje większością głosów głosami „za”, spośród zgłoszonych na sesji przez radnych kandydatów spośród radnych, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, a w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów „za” odpowiednio według zasad, o których mowa w ust. 4. W przypadku zgłoszenia na przewodniczącego komisji kilku kandydatów każdy radny oddaje głos „za” tylko na jednego kandydata.
6. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się II turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą liczbę głosów.
7. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i niezyskania wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcia wyboru dokonywanego spośród dwóch kandydatów w powtórny głosowaniu, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów od początku.
8. Uchwała stwierdzająca wybór na funkcje i stanowiska, o których mowa ust. 1, 2, 3, 4 i 5 oraz uchwała stwierdzająca odwołanie z tych funkcji i stanowisk nie jest dodatkowo głosowana.
9. Odwołanie oraz przyjęcie rezygnacji z funkcji, o których mowa w ust. 4 i 5 dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

## **Uchwały**

### **§ 39.**

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

2. <sup>12)</sup> Projekt uchwały rady powiatu, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 9 powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będącej przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające,
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) uzasadnienie.

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

---

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

5. Sprawozdania i informacje, których przyjęcie nie wymaga formy uchwały rada powiatu może przyjąć przez aklamację.

6.<sup>13)</sup> Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców powiatu należy dołączyć listę, która będzie zawierała:

- 1) nazwisko i imię /imiona/ nie więcej niż trzech osób upoważnionych do reprezentowania inicjatorów projektu wraz z ich adresami zamieszkania i numerami PESEL,
- 2) projekt uchwały,
- 3) pod pkt 1 i 2 nazwiska i imiona osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane: nazwisko i imię /imiona/ wnioskodawców wraz z ich adresami zamieszkania i numerami PESEL i własnoręcznymi podpisami.

7.<sup>14)</sup> Strony listy, o której mowa w ust. 6, winny być kolejno ponumerowane, a w nagłówku każdej kolejnej strony powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.

8. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się przewodniczącemu rady, który kieruje projekt do zaopiniowania zarządowi, a następnie pod obrady rady umieszczając go w porządku obrad sesji odbywającej się nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia złożenia projektu. Zarząd opiniuje projekt uchwały grupy mieszkańców nie później niż w terminie 21 dni od daty jej wpływu do zarządu i niezwłocznie przedstawia opinię przewodniczącemu rady.

9. Do projektu uchwały pochodzącej od grupy mieszkańców o której mowa w § 40 ust. 6 nie stosuje się wymogów ust. 2 i 3.

#### **§ 40.**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) komisje rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) zarząd powiatu,
- 6) grupa co najmniej tysiąca mieszkańców, stale zamieszkująca na obszarze powiatu łukowskiego, posiadająca czynne prawo wyborcze, z wyjątkiem spraw o których mowa w ust. 4.

2. Na wniosek zarządu lub przewodniczącego projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady, przy czym w każdym przypadku komisja rewizyjna obligatoryjnie opiniuje wykonanie budżetu powiatu. Projekty uchwał, po ich przesłaniu radnym, mogą być zaopiniowane przez poszczególne komisje z samodzielnej inicjatywy przewodniczącego komisji, który w takim przypadku o miejscu, terminie i tematyce obrad komisji zawiadamia jej członków, przewodniczącego rady, zarząd i biuro rady. W celu zawiadomienia członków o terminie i porządku obrad komisji jej przewodniczący może zwrócić się do kierownika biura rady, który w takim przypadku czynność tą niezwłocznie wykonuje.

3. Projekty uchwał pochodzące od podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 3, 4 i 6 zgłaszane są do przewodniczącego. Przewodniczący projekty uchwał pochodzących od podmiotów o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 i 6 niezwłocznie przekazuje zarządowi celem ich zaopiniowania. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia opinii do projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot na najbliższej sesji, lub sesji następującej po niej, z zastrzeżeniem § 39 ust. 8, licząc od dnia wpływu do niego projektu uchwały od przewodniczącego.

---

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Inicjatywa podjęcia uchwały przez radę, zgłaszana przez grupę osób o których mowa w ust. 1 pkt. 6, nie może dotyczyć referendum, spraw osobowych, wynagrodzenia, wyboru i odwołania organów powiatu, przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, komisji oraz komisji rewizyjnej i absolutorium dla zarządu, a w przypadku jej wpłynięcia w tych sprawach przewodniczący nie nadaje jej biegu.

#### § 41.

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem grupy mieszkańców, o której mowa w § 40 ust. 1 pkt. 6, przedstawia swoje projekty uchwał przewodniczącemu najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

2. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 8, zarząd przedkłada przewodniczącemu rady własne projekty uchwał lub opinie do projektów innych uprawnionych podmiotów oraz inne materiały najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Projekty uchwał pochodzące od zarządu winny zawierać pisemne uzasadnienie, podpis autora projektu (pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy których uchwała dotyczy) jego bezpośredniego przełożonego, opinię radcy prawnego,

a w sprawach dotyczących finansów powiatu opinię skarbnika. Uzasadnienie winno zawierać w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Przewodniczący komisji, do których skierowano żądanie zaopiniowania projektów uchwał, zwołują posiedzenia komisji w możliwie najbliższym terminie.

4. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną, zapewnia zarząd powiatu.

#### § 42.

1. Przewodniczący rady może zadecydować o możliwości dodatkowego ustnego uzasadnienia projektu uchwały.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. <sup>15)</sup> Poprawki do projektu uchwały ich wnioskodawca przedstawia przewodniczącemu rady w formie pisemnej, z wyjątkiem inicjatora projektu uchwały, który może je podczas sesji zgłosić ustnie, przy czym w przypadku zgłoszenia podczas sesji przez radnego poprawki ustnej może być ona dalej rozpatrywana pod warunkiem, że inicjator uchwały wyrazi na to zgodę.

4. Po przegłosowaniu przez radę powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnienia wniesionych poprawek.

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

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

7. Po zakończeniu głosowania przewodniczący rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów za uchwałą, przeciwnych uchwale i wstrzymujących się od głosu oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

8. W przypadku głosowań o których mowa w art. 35 ust. 1 po każdym policzeniu głosów przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

#### § 43.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy oczywistych omyłek lub błędów pisarskich.

---

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



#### § 44.

1. Uchwałę opatruje się numerem sesji (liczbą rzymską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Oryginał każdej uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia rady w biurze rady powiatu.

4. Starosta przedkłada uchwały rady wojewodzie lubelskiemu w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej, starosta przedkłada tej izbie w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

6. Odpisy uchwał starosta przekazuje właściwym jednostkom do realizacji bądź do wiadomości zależnie od ich treści.

#### § 45.

1. Wyróżnia się następujące rodzaje rozstrzygnięć rady powiatu podejmowanych w formie uchwał:

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
- 2) akty normatywne niebędące aktami prawa miejscowego,
- 3) stanowiska,
- 4) deklaracje,
- 5) oświadczenia,

2. Rada ogłasza obwieszczenia w sprawie tekstów jednolitych uchwał.

#### § 46.

1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) zarząd powiatu,
- 2) radni,
- 3) komisje rady,
- 4) kluby radnych.

2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:

- 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej,
- 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, ustępu, punktu, litery, tiretu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.

3. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, rada może zdecydować o odesłaniu projektu do komisji.

4. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.

#### § 47.

1. Rada rozpatruje skargi, w odniesieniu do których jest właściwa z mocy uregulowań odrębnych przepisów.

2. <sup>16)</sup> Skargi rozpatrywane przez radę powiatu podlegają rejestracji w rejestrze skarg prowadzonym przez biuro rady powiatu.

---

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3.<sup>17)</sup> Po zarejestrowaniu skargi przewodniczący rady powiatu niezwłocznie przekazuje skargę do komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę i przygotowuje projekt uchwały rady powiatu wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przekazuje się przewodniczącemu rady.

5. Przewodniczący rady sprawę dotyczącą rozpatrzenia skargi wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji.

6. Rada zajmuje stanowisko wobec skargi lub określa tryb dalszego postępowania w sprawie.

7. Odpowiedzią na skargę jest treść podjętej przez radę uchwały wraz z uzasadnieniem.

## **Protokoły**

### **§ 48.**

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru (liczbą rzymską), daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska: przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady, radnych nieobecnych oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5)<sup>18)</sup> przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych poprawek, podjętych uchwał, zgłoszonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) zwrócone przez prowadzącego obrady uwagi radnym, upomnienia i odebrania głosu,
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, zgłoszone na piśmie stanowiska niewyłoszone przez radnych w trakcie obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2.<sup>19)</sup> Z przebiegu obrad od chwili otwarcia aż do zamknięcia sesji sporządza się zapis audiofoniczny lub audiowizualny na nośnikach informatycznych, które są przechowywane przez okres 6 miesięcy licząc od daty wygaśnięcia kadencji rady.

3. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady powiatu na 7 dni przed terminem następnej sesji oraz na tej sesji na której ma być przyjęty. Radni nie później niż do rozpoczęcia sesji rady mogą pisemnie wnioskować do przewodniczącego o wprowadzenie poprawki lub uzupełnień do protokołu przedstawiając wraz z wnioskiem jego uzasadnienie. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia wniosku podejmuje przewodniczący o czym informuje radę na najbliższej sesji. Radni mają prawo porównywać protokół sesji zawierający streszczenie przebiegu obrad z zapisami na nośnikach informatycznych.

4. Protokoły z sesji rady sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem jeden do zbioru protokołów i jeden do udostępniania zainteresowanym.

5. Protokół nie może być wynoszony poza siedzibę starostwa. W przypadku, gdy obrady rady odbywają się poza siedzibą starostwa protokół jest przenoszony do sali obrad.

## **Stale i doraźne komisje rady powiatu**

### **§ 49.**

1. Rada powiatu powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje rady powiatu:

---

<sup>17)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu,
- 2) Edukacji, Kultury i Sportu,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych,
- 5) Infrastruktury Technicznej.

2. Rada powiatu w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, określając liczbę jej członków, zadania komisji, skład osobowy i regulamin jej działania. Komisja doraźna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji, zastępcę i sekretarza.

3. <sup>20)</sup> Liczbę członków i skład osobowy stałych komisji ustala każdorazowo rada powiatu uchwałą, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, przy czym przed wyborem komisji przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu określonej komisji, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze jej członków oraz wyborze przewodniczącego komisji.

4. <sup>21)</sup> Uzupełnienia składu osobowego komisji do limitu miejsc ustalonych uchwałą, o której jest mowa w ust. 3, oraz zmiany w składzie komisji dokonywane są na wniosek przewodniczącego rady, klubu radnych, grupę co najmniej 5 radnych, zainteresowanego radnego, a także na wniosek przewodniczącego komisji w przypadku, o którym mowa w ust. 5.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/2 posiedzeń komisji w okresie 12 m – cy, przewodniczący komisji może wnioskować do rady powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

6. Radny może być członkiem kilku komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.

7. Przewodniczący rady oraz członkowie zarządu powiatu nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

## **§ 50.**

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady na wniosek rady, osób uprawnionych lub z inicjatywy przewodniczącego komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

## **§ 51.**

Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada powiatu zgodnie z § 38 ust. 5 statutu, natomiast wyboru wiceprzewodniczącego komisji dokonuje sama komisja głosami „za”, stosując odpowiednio przepisy § 38 ust. 5.

## **§ 52.**

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Zwołują je wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji. Przewodnictwo wspólnie obradujących komisji przysługuje przewodniczącemu wybranemu przez połączone komisje, przy czym przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań przewodniczącego drugiej komisji. W przypadku nieobecności przewodniczących i nie wyznaczenia przewodniczącego drugiej komisji do prowadzenia obrad, zadania przewodniczącego wykonuje wybrany przez połączone komisje wiceprzewodniczący jednej z komisji.

---

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

### § 53.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń zleca przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady, zarząd i kierownika biura rady powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszone osoby.

5. W posiedzeniach komisji rady powiatu oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z prawem do zabierania głosu przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji, członkowie zarządu i zaproszeni goście, a także bez prawa do zabierania głosu inni zainteresowani. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się w 2 egzemplarzach protokół z przeznaczeniem jeden do zbioru protokołów i jeden do udostępniania zainteresowanym.

7. Obsługę kancelaryjno - techniczną przewodniczących komisji zapewnia biuro rady.

### § 54.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

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

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków zarządu powiatu, kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentów,
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

### **Komisja rewizyjna**

### § 55.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu powiatu.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji o której mowa w ust.1 lub utraty mandatu radnego, traci on członkostwo w komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy, sekretarza oraz członków.

### § 56.

1. Liczbę członków komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem uregulowań ust. 7, 8 i 9, określa rada powiatu w drodze uchwały na początku każdej kadencji lub w jej trakcie, biorąc pod uwagę liczbę działających w radzie klubów.

2. Po podjęciu uchwały o której mowa w ust. 1, celem ustalenia składu komisji rewizyjnej i podjęcia stosownej uchwały, prowadzący obrady zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu komisji rewizyjnej, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze wskazanych przez kluby członków komisji rewizyjnej i wyborze pozostałych jej członków w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4 oraz wyborze przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępcy i sekretarza.

3. Każdy klub radnych ma prawo pisemnego wskazania do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela, który na tej podstawie staje się kandydatem do jej składu, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody kandydata, którą klub załącza do wskazania.

4. Członkowie komisji rewizyjnej, wybierani są na sesji odrębnie spośród kandydatów o których mowa w ust. 3 oraz odrębnie spośród kandydatów zgłaszanych na sesji przez radnych, po wyrażeniu zgody na kandydowanie lub deklarujących chęć wejścia do jej składu, w ilości miejsc określonych w uchwale o której mowa w ust.1, po pomniejszeniu jej o ilość kandydatów klubów o których mowa w ust. 3, zwanego limitem miejsc.

5. W przypadku, gdy w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4, zgłoszenia kandydatów lub deklaracje członkostwa w komisji rewizyjnej przekroczą liczbę miejsc, rada dokonuje wyboru członków komisji rewizyjnej w trybie § 38 ust. 4.

6. W sytuacji, gdy liczba kandydatów zgłoszonych do komisji rewizyjnej o których mowa w ust. 3 i kandydatów zgłaszanych przez radnych na sesji lub deklarujących chęć wejścia do jej składu w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4, jest równa liczbie miejsc w komisji rewizyjnej, rada może wybrać komisję rewizyjną głosując na całą listę kandydatów.

7. W przypadku, gdy w trakcie kadencji rady powstanie klub radnych zgłaszający radzie uchwałą klubu swojego kandydata do komisji rewizyjnej, który na kandydowanie wyraził pisemną zgodę, rada dokonuje jego wyboru zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym. Po otrzymaniu zgłoszenia i wskazania oraz zgody kandydata powstałego klubu przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej i wybór kandydata powstałego klubu na członka tej komisji. Wybrany przez radę przedstawiciel klubu wchodzi w skład komisji rewizyjnej jako jej członek, o czym przewodniczący rady powiadamia niezwłocznie przewodniczącego komisji rewizyjnej przesyłając mu odpis uchwały rady.

8. Z zastrzeżeniem uregulowań ust. 9, w przypadku gdy w trakcie kadencji rady klub radnych ulegnie rozwiązaniu lub nie spełnia wymogu liczebności, wskazany uchwałą klubu przedstawiciel traci członkostwo w komisji rewizyjnej pod warunkiem jego odwołania przez radę. W przypadku zgłoszenia stosownego wniosku o odwołanie członka komisji rewizyjnej w ramach uregulowań w § 40 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 4 przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej i uchwały o odwołaniu członka tej komisji. O utracie członkostwa w komisji rewizyjnej przewodniczący rady powiadamia przewodniczącego komisji rewizyjnej doręczając mu odpis uchwały.

9. W przypadku nie wybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela klubu radnych do komisji rewizyjnej, klub radnych jest uprawniony do wskazania innego swojego przedstawiciela do tej komisji.

## § 57.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego tej komisji.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli i posiedzeń komisji zatwierdzonego przez radę. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

3. Projekt planu kontroli przedstawia radzie powiatu do zatwierdzenia przewodniczący komisji rewizyjnej w terminie do końca stycznia każdego roku.

## § 58.

1. Kontrole są podstawową formą działalności komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny zarządu powiatu sprawozdania z wykonania uchwał rady powiatu, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu powiatu. Wniosek komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu przedkłada się przewodniczącemu rady, który zwraca się do regionalnej izby obrachunkowej o jego zaopiniowanie,

- 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami rady powiatu,
- 6) opiniuje wniosek o odwołanie starosty,
- 7) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez radę powiatu.

3. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości i oszczędności oraz zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i terminowości realizacji zadań.

4. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom komisji rewizyjnej lub członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

### **§ 59.**

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

2. Sekretarz komisji rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji rewizyjnej.

### **§ 60.**

1. Komisja rewizyjna oraz zespół kontrolny uprawnione są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki oraz sporządzania odpisów i kserokopii tych dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej obowiązany jest co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli zawiadomić na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 58 ust. 4.

4. Członek komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

5. Członek komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego powinien być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

6. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna z wyłączeniem zainteresowanego.

### **§ 61.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów ustaw, w tym regulujących postępowanie z informacjami niejawnymi oraz przepisów bhp i sanitarnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

## § 62.

Obowiązkiem zespołu kontrolnego jest:

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

## § 63.

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kopię protokołu kontroli doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść do zespołu kontrolnego zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni licząc od daty jego doręczenia. Zespół kontrolny, po upływie terminu do wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli, niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami jeżeli one wpłynęły.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, przy uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu kontroli, sporządza i kieruje do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

4. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok, nie później niż do końca pierwszego kwartału następującego po zakończeniu roku budżetowego.

## Kluby radnych

## § 64.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu i jego istnienia jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych oraz jego dalsze funkcjonowanie w tym składzie ilościowym.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem jednego klubu.

## § 65.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu 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 podpisami członków i z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu,
- 4) regulamin działania klubu.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

6. O rozwiązaniu klubu lub ustaniu jego istnienia wskutek braku wymaganej ilości członków jego ostatni przewodniczący ma obowiązek pisemnego powiadomienia przewodniczącego rady.

7. Przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie pisemnie przewodniczącego rady powiatu o zmianach na stanowisku przewodniczącego klubu, składzie członkowskim klubu, nazwie klubu i regulaminie.

## Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu powiatu

## § 66.

1. Zarząd powiatu liczy pięć osób.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi:
  - 1) starosta jako jego przewodniczący,
  - 2) wicestarosta,
  - 3) trzech członków.
3. W skład zarządu powiatu mogą być wybrane osoby również spoza składu rady.

## § 67.

1. <sup>22)</sup> Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą, wicestarostą i jednym z pozostałych członków zarządu.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu. Wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu w drodze uchwały.

3. <sup>23)</sup> Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wicestarosty oraz jednego z pozostałych członków zarządu, wykonuje starosta.

## § 68.

Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom zarządu powiatu,
- 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie starostwem powiatowym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 5) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 6) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu,
- 7) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o powołanie i odwołanie skarbnika powiatu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

## § 69.

Starosta może w formie pisemnej upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

## § 70.

1. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez starostę.
2. Wicestarosta zastępuje starostę w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.

---

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



3. Do zadań wicestarosty należy również składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

### § 71.

Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu według ustalonych przez zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach rady powiatu,
- 7) współpraca z komisjami rady.

### § 72.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb lub według ustalonego harmonogramu.

2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

### § 73.

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego i zapraszać kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć na zaproszenie starosty radni oraz inne osoby.

### § 74.

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych w formie uchwał, decyzji i postanowień administracyjnych, pełnomocnictw lub innych dokumentów zawierających opinie i stanowiska.

2. Uchwały zarządu powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w posiedzeniu.

4. Uchwały zarządu opatruje się numerem posiedzenia (liczbą arabską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

5. Akty administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W akcie administracyjnym wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu aktu.

6. <sup>24)</sup> Uchwały zarządu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

---

<sup>24)</sup> Dodany przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## § 75.

1. W sprawach rozstrzyganych przez zarząd powiatu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania tych uchwał.

## § 76.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się nr posiedzenia w danej kadencji (liczbą arabską), rok oraz imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół i starosta.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu, przed jego przyjęciem, wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

## § 77.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu.

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

## § 78.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik Nr 4 i 5 do statutu.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

7. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

## § 79.

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe w Łukowie,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie,
- 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - a) Komenda Powiatowa Policji w Łukowie,
  - b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie,
  - c) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie,

d) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Łukowie.

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

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą oraz 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 powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

#### **§ 80.**

1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Jawność określona w ust. 1 może być ograniczona na mocy ustawy.

3. Jawność działania organów powiatu i komisji rady obejmuje:

- 1) prawo do uzyskiwania informacji stanowiących przedmiot zadań publicznych,
- 2) prawo wstępu na sesje rady powiatu,
- 3) prawo udziału w posiedzeniach komisji rady powiatu,
- 4) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

5. Jawności podlegają dokumenty, przedmiotem których są zadania publiczne wykonywane przez organy powiatu, a w szczególności:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) stanowiska,
- 4) porozumienia,
- 5) protokoły posiedzeń rady i zarządu powiatu,
- 6) protokoły posiedzeń komisji rady powiatu.

6. Prawo do dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii w obecności upoważnionego pracownika.

8. W trakcie czynności zapoznawania się z treścią dokumentu nie można:

- 1) czynić na dokumencie zapisków,
- 2) dokonywać skreśleń,
- 3) wyciągać dokumentów poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z dokumentem.

## **§ 81.**

Jawność działalności organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) Ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej starostwa powiatowego, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w siedzibie starostwa powiatowego lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 2)<sup>25)</sup> udostępnienie materiałów audiowizualnych i audiofonicznych dokumentujących posiedzenia rady powiatu i komisji rady.
- 3)<sup>26)</sup> udostępnienie przyjętych protokołów z sesji rady powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

## **§ 82.**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób określony w § 81 jest udostępniana na wniosek.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek spowoduje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, od wnioskodawcy będzie pobierana opłata.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 83.**<sup>27)</sup>

Rada Powiatu dokonuje zmian statutu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 84.**<sup>28)</sup>

Statut i jego zmiany ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubleskiego.

---

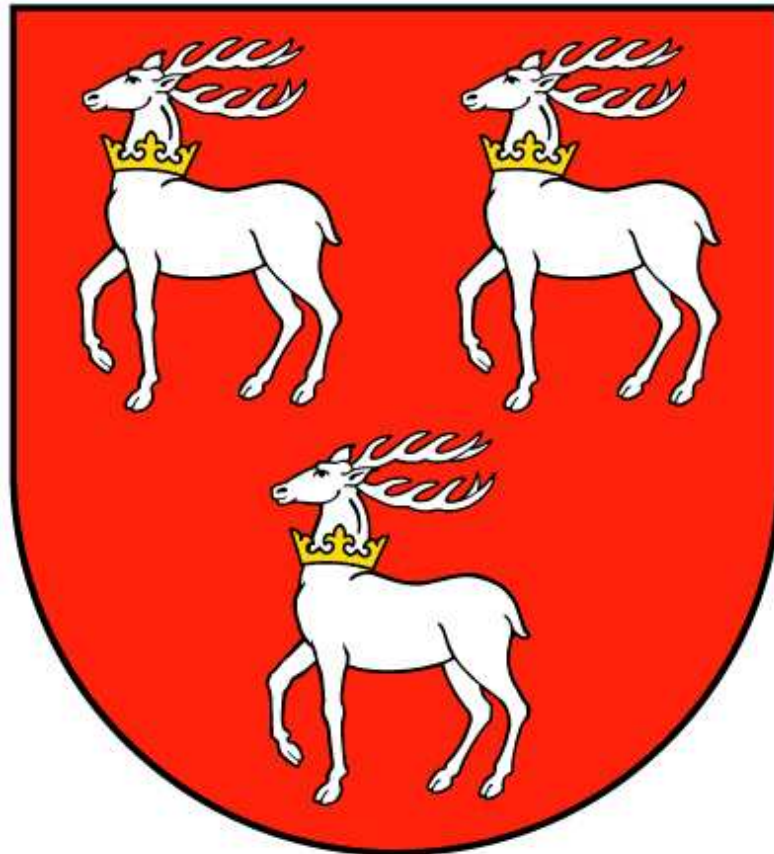
<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>26)</sup> Dodany przez § 1 pkt 17 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

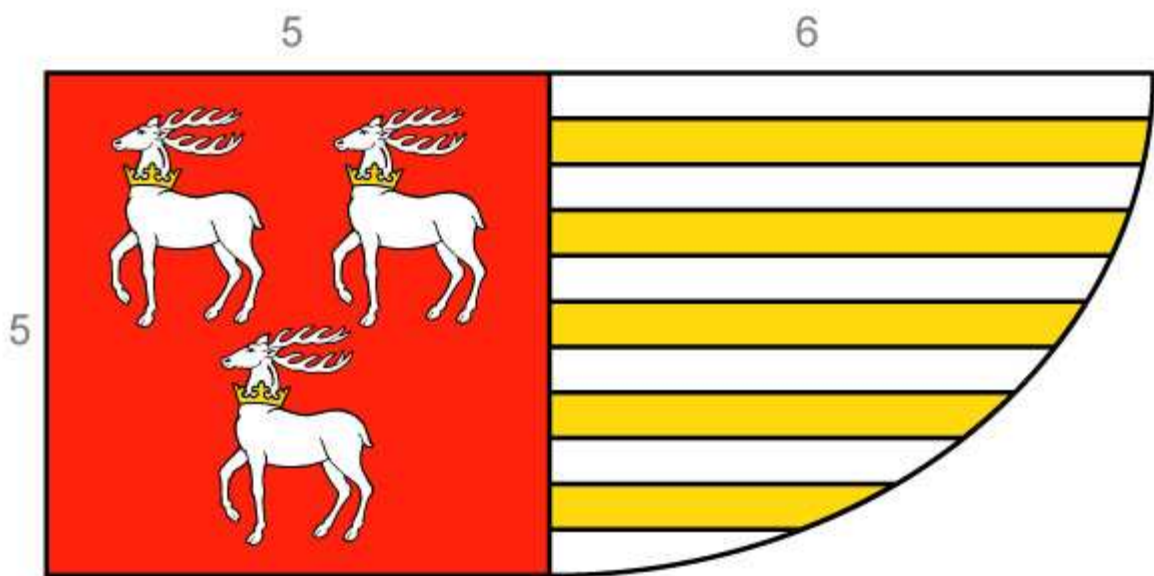
<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>28)</sup> Dodany przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## Herb Powiatu Łukowskiego

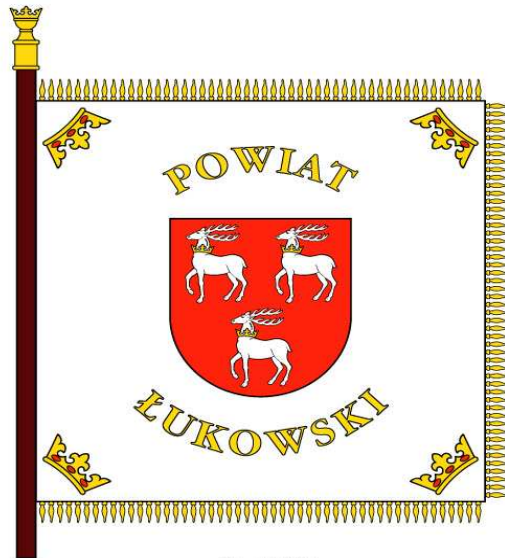


## Flaga Powiatu Łukowskiego



## Sztandar Powiatu Łukowskiego

### AWERS



Wymiary płata 100 x 100 cm.

### REWERS



**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego posiadających osobowość prawną**

1. Muzeum Henryka Sienkiewicza w Woli Okrzejskiej.
2. Muzeum Regionalne w Łukowie.
3. <sup>1)</sup> (uchylony)
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

---

<sup>1)</sup>Przez § 1 pkt 20 uchwały Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.



**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego nie posiadających osobowości prawnej**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Łukowie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie.
4. Dom Pomocy Społecznej w Łukowie.
5. Dom Pomocy Społecznej w Ryżkach.
6. Dom Dziecka w Radoryżu Smolanym.
7. Powiatowy Ośrodek Wsparcia Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Przyłądek” w Łukowie.
8. Specjalistyczny Ośrodek Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej w Łukowie.
9. Pogotowie Opiekuńcze w Stoczku Łukowskim.
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Henryka Sienkiewicza w Baczkowie.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łukowie.
12. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie.
13. <sup>1)</sup> (uchylony)
14. Zespół Szkół im. Władysława Tatarkiewicza w Radoryżu Smolanym.
15. Zespół Szkół w Stoczku Łukowskim.
16. Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie.
17. Zespół Szkół Nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.
18. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łukowie.
19. IV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Łukowie
20. Zespół Placówek w Łukowie.
21. Placówka Wielofunkcyjna w Łukowie.
22. Powiatowy Zespół Oświatowy w Łukowie

---

<sup>1)</sup>Przez § 1 pkt 21 uchwały Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.

**Wykaz spółek, w których Powiat posiada udziały<sup>1)</sup>**

1. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Łukowie S.A.

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały Nr XXII/177/2017 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 8 lutego 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego.