



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 07 maja 2020 r.

Poz. 5189

### **OBWIESZCZENIE RADY POWIATU MIŃSKIEGO**

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Mińskiego**

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 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączeniu do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Mińskiego przyjętego uchwałą Nr XV/176/16 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mińskiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXX/366/18 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 22 sierpnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mińskiego;
- 2) uchwałą Nr XXXI/382/18 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 18 października 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mińskiego;
- 3) uchwałą Nr XI/141/20 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 26 lutego 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mińskiego.

Przewodniczący Rady

**Mirosław Krusiewicz**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Powiatu Mińskiego  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

## STATUT POWIATU MIŃSKIEGO

§ 1. Powiat Miński, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasta : Mińsk Mazowiecki, Sulejówek;
- 2) gminy miejsko - wiejskie : Halinów, Kałuszyn, Mrozy;
- 3) gminy wiejskie: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobre, Jakubów, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Siennica, Stanisławów.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Mińsk Mazowiecki.

§ 3. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu odrębną uchwałą, których wzory graficzne wraz z opisem stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Mińskiego;
- 2) Zarząd Powiatu Mińskiego.

§ 5. Zakres właściwości rady powiatu określa odrębna ustawa.

§ 6. W skład Rady Powiatu Mińskiego wchodzi 27 radnych.

§ 7. Ślubowanie radnych przed objęciem mandatu odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez prowadzącego sesję, wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 8. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 9. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy.

2. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10. Przewodniczący rady powiatu lub w jego zastępstwie wyznaczony przez przewodniczącego jeden z wiceprzewodniczących:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez statut;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały rady;
- 9) reprezentuje radę powiatu na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez radę;
- 10) wykonuje czynności w zakresie organizacji pracy rady,
- 11) przekazuje staroście interpelacje i zapytania składane na piśmie przez radnych.

§ 11. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie planem pracy rady;
  - 2) nadzwyczajnych;
  - 3) uroczystych.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na zasadach określonych w odrębnej ustawie.
  3. Przewodniczący rady może zwoływać sesje uroczyste.

**§ 12. 1.** O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał.

2. Materiały na sesję doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, rada powiatu może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 13. 1.** Rada powiatu 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 powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją swoich kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 14. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 15. 1.** Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany 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.

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

3. W protokole sesji zamieszcza się informację o przerwaniu obrad.

**§ 16. 1.** Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 6.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić przewodniczący rady, zarząd powiatu, komisje rady, kluby radnych i radni.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu oraz z działalności zarządu powiatu między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

8. Porządek obrad każdej sesji może obejmować informację przewodniczącego o jego działaniach między sesjami rady.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 składa starosta lub członek zarządu wyznaczony przez starostę.

**§ 17.** 1. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Interpelacje kieruje się do starosty, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Odpowiedzi udziela starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Jeżeli odpowiedź jest niewyczerpująca interpelujący może zwrócić się, za pośrednictwem przewodniczącego rady, o dodatkowe wyjaśnienia. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 1, 3, 4 i 5.

**§ 19.** 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 zezwolenia przewodniczącego rady.

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

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący rady może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia;
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień;
- 3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji;
- 4) przywołać radnego do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego porządkiem obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.

3. Radny, któremu przewodniczący odebrał głos, może domagać się głosowania rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.

4. Uprawnienia przewodniczącego, o których mowa w ust. 2 mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.

5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust.2 pkt 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu staroście poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady powiatu 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.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 23.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu,
- 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze, licząca co najmniej 500 osób (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się do przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał odpowiednim komisjom i zarządowi powiatu.

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe podmioty w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Zasady wnoszenia inicjatywy obywatelskiej, tworzenia komitetów inicjatywy obywatelskiej i promocji inicjatywy obywatelskiej oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała rady powiatu.

**§ 24.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwał;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał zaopiniowane przez właściwe podmioty przewodniczący rady wnosi do porządku obrad sesji.

4. Projekty uchwał mogą być wniesione do porządku obrad bez zasięgnięcia opinii komisji i zarządu tylko w wyjątkowych wypadkach, gdy zachodzi potrzeba niezwłocznego podjęcia uchwały przez radę powiatu i nie było możliwości uzyskania opinii w przewidzianym w statucie trybie.

5. Negatywne opinie nie zwalniają przewodniczącego rady z obowiązku przedstawienia projektów uchwał.

6. Wnioskodawca może wycofać wniesiony projekt uchwały przed przyjęciem przez radę powiatu porządku obrad sesji.

7. Projekt uchwały uważa się za wycofany również wtedy, gdy liczba radnych popierających projekt jest mniejsza niż 3.

**§ 25. 1.** Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

**§ 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. Podjęte uchwały przewodniczący rady przekazuje staroście w ciągu 4 dni od dnia ich uchwalenia.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu.

4. Rejestr uchwał rady powiatu prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

**§ 27. 1.** Głosowanie jawne może być jawne zwykłe i jawne imienne.

2. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się z pomocą systemu elektronicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych. Radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku odpowiedniego urządzenia. Wyniki głosowania wyświetlane są na ekranie.

3. Głosowanie jawne zwykłe zarządza i przeprowadza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego utrwalone za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 2, stanowią załącznik do protokołu sesji.

5. W przypadku wystąpienia przyczyn technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2, przeprowadza się głosowanie imienne.

6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady, wyczytując z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się”.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

8. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania, a w przypadku głosowania jawnego imiennego dodatkowo nazwiska radnych i ich rozstrzygnięcia.

**§ 28. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna ustala sposób głosowania. Przewodniczący komisji objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 29.** 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, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 30.** 1. Przewodniczący rady powiatu przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W razie głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Głosowania przeprowadzane w celu wyboru lub powołania osób na stanowiska lub funkcje określone w statucie są równoznaczne z podjęciem stosownych uchwał. Uchwały takiej nie poddaje się pod oddzielne głosowanie.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania osoby ze stanowiska lub funkcji.

**§ 31.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień uchwały przeprowadza się według kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. W ostatecznej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 32.** Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzą wnioski lub kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie rady powiatu”.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również posiedzeń trwających więcej niż jedna sesja.

**§ 34.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą oczywistych omyłek w uchwale, które mogą być dokonywane na tej samej sesji przy zachowaniu procedury przewidzianej do zmiany uchwały.

**§ 35.** 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) 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. W protokole sesji odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. 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.

5. Protokół sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 14 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej, nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji przewodniczący rady przedstawia radzie i poddaje pod głosowanie.

9. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Informacja o transmisji sesji podawana jest do wiadomości publicznej poprzez jej umieszczenie w widocznym miejscu na sali obrad i przed wejściem na salę.

**§ 36.** 1. Obsługę rady powiatu i jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady i Zarządu.

2. Wszyscy radni, niezależnie od zajmowanych funkcji i przynależności klubowej korzystają, za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu, z pomocy starostwa powiatowego i pracowników samorządowych w wykonywaniu mandatu.

3. Radni w siedzibie starostwa mają zapewniony pokój na odbywanie swoich dyżurów oraz na spotkania i pobyt związany z wykonywaniem mandatu.

4. Radni mają zapewniony dostęp do prasy oraz innych wydawnictw i aktów prawnych związanych z zadaniami samorządu lokalnego.

5. W celu uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych radny zwraca się do starosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 37.** 1. W celu wykonywania swoich zadań rada powiatu powołuje :



- 1) komisję rewizyjną;
- 1a) komisję skarg, wniosków i petycji;
- 2) komisje stałe;
- 3) komisje doraźne.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 38.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 7 radnych.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

4. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

5. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.

6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 5, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

7. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

4. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

5. Komisja rewizyjna za zgodą rady powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 7 członków. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji co najmniej na 3 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.

**§ 41.** 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 być również wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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 komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

**§ 43a.** 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji. Przewodniczący kieruje pracą komisji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania zarządu powiatu i starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

4. Wpływające do rady powiatu skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady powiatu kieruje do komisji skarg, wniosków i petycji celem rozpatrzenia.

5. W przypadku, gdy rada powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada kieruje je niezwłocznie do organu właściwego.

6. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji określają odrębne przepisy.

7. Komisja po rozpatrzeniu sprawy przekazuje przewodniczącemu rady swoje stanowisko, propozycję lub projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w celu wprowadzenia pod obrady rady powiatu.

**§ 44.** 1. Rada powiatu podejmując uchwałę o utworzeniu komisji stałych określa ich nazwę, przedmiotowy zakres działania oraz skład ilościowy i osobowy.

2. Komisja powołuje i odwołuje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

3. Do zadań komisji stałych należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem 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.

4. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Nie dotyczy to komisji skarg, wniosków i petycji.

4a. Komisja skarg, wniosków i petycji odbywa posiedzenia w miarę potrzeb.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

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

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy przewodniczący komisji wnioskuje do rady powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Biuro Rady i Zarządu na 7 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie komisji powinni być zawiadomieni nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 47.** 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. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 48.** 1. Nazwę, przedmiot działania, skład osobowy oraz czas funkcjonowania komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 49.** 1. Klub radnych powinien się składać co najmniej z 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonawczych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli taką posiada.

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

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

7. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

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

9. Kluby radnych mogą odbywać posiedzenia w siedzibie starostwa powiatowego w sali konferencyjnej w terminach uzgodnionych ze starostą na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

**§ 50.** 1. W skład zarządu powiatu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie zarządu w liczbie 3 osób.

2. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

3. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, o ile rada tak postanowi.

**§ 51.** 1. Do zadań przewodniczącego zarządu należy organizowanie pracy zarządu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

2. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez przewodniczącego zarządu.

3. Do zadań pozostałych członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu według ustalonego przez zarząd podziału obowiązków;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie upoważnienia zarządu;
- 4) współpraca z komisjami rady i klubami radnych.

**§ 52.** 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 53.** 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 54.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

**§ 55.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

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

**§ 56. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.**

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

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

4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

**§ 57. 1. Każdy ma prawo do dostępu do dokumentów organów powiatu.**

2. Udostępnienie dokumentów rady powiatu, jej komisji oraz zarządu powiatu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu (odpisu dokumentu, kserokopii, wyciągów) do wglądu zainteresowanemu niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku.

3. Udostępnianie dokumentów takich jak protokoły sesji rady powiatu, protokoły posiedzeń zarządu powiatu, protokoły posiedzeń komisji rady powiatu, uchwały zarządu powiatu oraz dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym następuje wyłącznie na pisemny wniosek. Na wniosku odnotowuje się fakt udostępnienia dokumentu.

4. Dokumenty udostępnia się do wglądu zainteresowanym w godzinach pracy starostwa w Biurze Rady i Zarządu w obecności pracownika.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej.

**§ 58. 1. Szczegółowe zasady informowania obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu określa statut.**

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady powiatu.

3. Uchwały podejmowane na sesjach rady powiatu podaje się niezwłocznie do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 59. 1. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji o pracy zarządu powiatu poprzez wgląd w sprawozdania z działalności zarządu powiatu, uchwały zarządu i protokoły posiedzeń zarządu.**

2. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń, podjęte uchwały oraz sprawozdania z wykonania uchwał rady powiatu i sprawozdania z działalności między sesjami rady do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informacji o pracy zarządu powiatu udzielają starosta, wicestarosta i członkowie zarządu, w godzinach przyjęć interesantów.

4. Informacji w zakresie zadań powiatu wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże udzielają kierownicy tych jednostek.

**§ 60. 1. W celu wykonywania zadań powiatu rada powiatu tworzy jednostki organizacyjne.**

2. Do powiatowych jednostek organizacyjnych należą :

- 1) Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Zespół Szkół Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;
- 3) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Warszawy w Mińsku Mazowieckim;
- 4) Zespół Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 5) Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Mińsku Mazowieckim;
- 6) Zespół Szkół Agrotechnicznych w Mińsku Mazowieckim;

- 7) Zespół Szkół Specjalnych im. Janiny Porazińskiej w Ignacowie;
- 8) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim;
- 9) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim;
- 10) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sulejówku;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim;
- 12) Dom Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni;
- 13) Domy Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni;
- 14) Dom Pomocy Społecznej w Kątach;
- 15) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Mińsku Mazowieckim;
- 16) Dom Dziecka w Falbogach;
- 17) Zarząd Dróg Powiatowych w Mińsku Mazowieckim;
- 18) Powiatowy Urząd Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 19) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Mińsku Mazowieckim;
- 20) Dom Dziecka w Mińsku Mazowieckim.

3. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 61. 1.** Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mińsku Mazowieckim;
- 3) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Mińsku Mazowieckim;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mińsku Mazowieckim.

2. Uprawnienia rady powiatu i starosty wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

**§ 62.** Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 63.** Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady

**Mirosław Krusiewicz**

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**HERB POWIATU MIŃSKIEGO****Opis heraldyczny:**

Herb dwudzielny w słup przedstawia w polu prawym czerwonym białego orła niekoronowanego ze złotą przepaską na skrzydłach, z takimż dziobem, szponami oraz pierścieniem na ogonie, w polu lewym błękitnym złotą ośmioramienną gwiazdę nad złotym półksiężycem. Tarcza późnogotycka z podstawą zaokrągloną, czyli tzw. tarcza hiszpańska.

Herb osadzony w tradycji historycznej. Prawa strona herbu nawiązuje do księstwa mazowieckiego, w wersji współczesnej, będącej herbem Mazowsza (wykonanego na podstawie orła na pieczęci księcia Siemowita III) *Andrzej Bełłowski, Dariusz Radziwiłłowicz, Herby i heraldyka, krótki informator, MON, Dep. Społ. Wych. Warszawa 2000, s. 43,; S.K.Kuczyński, Pieczęcie książąt mazowieckich, Wrocław, Warszawa, Kraków, Gdańsk 1987; Mazowsze. Tradycja i współczesność, red. G. Kaliński, współpr. T. Jendryczko, Warszawa 1999 r.* Lewa strona herbu przedstawia szlachecki herb Leliwa w wersji z ośmioramienną gwiazdą, należący do Hlebowiczów (Chlebowiczów), byłych właścicieli miasta Mińska [Maz.]. Obecnie jest to herb Mińska Mazowieckiego, który został zatwierdzony w 1938 r. przez MSW (*MP 1938, nr 82, poz. 120, J. Kuligowski, Herb miasta Mińska Mazowieckiego, w: Rocznik Mińskomazowiecki, z. 3, Mińsk Mazowiecki 1995-1996 s. 16-27*)

Przewodniczący Rady

**Mirosław Krusiewicz**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

## **FLAGA POWIATU MIŃSKIEGO**



### **Opis weksylologiczny:**

Płat flagi o kształcie prostokąta o proporcji boku krótszego (szerokość) do boku dłuższego (długości) jak 5:8, złożony z dwóch równych pasów w układzie równoległym. Pas pierwszy (górny) w kolorze czerwieni, pas drugi (dolny) – w kolorze błękitnym.

Flaga skomponowana z barw tarczy herbowej (czerwonej i błękitnej)

Przewodniczący Rady

**Mirosław Krusiewicz**