

Uchwała
Rady Powiatu w Siedlcach
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie Statutu Powiatu Siedleckiego

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Siedleckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr III/10/98 Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 12 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Siedleckiego (Dz. Urz. Woj. Siedleckiego 1998.38.372), zm. uchwałą Nr V/27/99 z dnia 26 lutego 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.1999.19.377), Nr XI/71/99 z dnia 17 grudnia 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2000.22.138), Nr XXIII/125/01 z dnia 27 kwietnia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2001.144.2023), Nr XXVII/150/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2001.190.3220), Nr II/9/02 z dnia 29 listopada 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2002.309.8148), Nr XI/60/03 z dnia 31 października 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2003.291.7680), Nr XXIV/139/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Maz.2009.123.3603).

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

/-/ Zygmunt Wielogórski

STATUT POWIATU SIEDLECKIEGO

Rozdział 1 Rada Powiatu

§ 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 2. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym regulaminem pracy i planem pracy.

2. Rada Powiatu może uchwalić również ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, który będzie uwzględniał wykonanie postulatów wyborców.

3. Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w regulaminie pracy i planie pracy oraz w ramowym programie działania.

4. Na ostatniej sesji w roku Rada Powiatu uchwała swój plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywany sposób ich realizacji oraz ważniejsze zadania Przewodniczącego, Komisji, Radnych, Zarządu i podporządkowanych mu jednostek - związane z działalnością Rady. Plan taki Rada uchwała na rok bieżący, niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji, o ile do końca danego roku pozostało co najmniej pół roku.

Rozdział 2 Obrady Rady Powiatu

§ 3. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje sesje Rady.

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

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Powiatu może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin obrad. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony bezpośrednio po stwierdzeniu prawomocności obrad.

§ 4. 1. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

2. Uchwały Rady Powiatu mają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które odnotowuje się w protokole sesji Rady.

§ 5. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty

i Przewodniczących Klubów Radnych, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu Starosta może zobowiązać kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 6. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone "miejsce dla publiczności".

§ 7. 1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie w ramach tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1 oraz imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, celem powiadomienia o terminie i miejscu kontynuowania sesji.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: *"Otwieram (numer kolejny) zwyczajną (nadzwyczajną) sesję Rady Powiatu Siedleckiego"*.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum informuje, że Rada Powiatu nie może podejmować uchwał;

2) przedstawia wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad, z którym może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu;

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji.

5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu;

3) rozpatrzenie projektów uchwał;

4) interpelacje i zapytania Radnych.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: *"Zamykam sesję Rady Powiatu Siedleckiego"*.

§ 9. 1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

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

4. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację i zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Staroście, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
7. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu pisemnego wystąpienia Radnego (nie wygłoszonego na sesji) do protokołu sesji, informując o powyższym Radę.
8. Podczas całej sesji Rady Powiatu, Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
9. Wniosek o charakterze formalnym poddaje pod głosowanie.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Powiatu.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom zajmującym miejsca dla publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

§ 13. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

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

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie

wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady może przedłożyć je Radzie Powiatu. Rada Powiatu o przyjęciu wniosków do protokołu decyduje w formie uchwały, którą odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Powiatu na sesji, dotyczące głównie miejsca obrad, bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji zapewnia Starosta.

§ 15. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń Rady Powiatu i Komisji Rady są udostępniane w Wydziale właściwym do spraw obsługi Rady Powiatu, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady odpowiednio Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3 **Projekty uchwał Rady Powiatu**

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

1) Zarząd Powiatu;

2) Przewodniczący Rady;

3) Kluby Radnych;

4) Komisje Rady;

5) co najmniej 5 Radnych.

2. Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania projekty uchwał właściwym Komisjom lub Zarządowi Powiatu.

§ 17. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

1) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia;

2) opinię radcy prawnego Powiatu.

3. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Starosta.

4. Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały mogą być składane Przewodniczącemu Rady do czasu zakończenia dyskusji nad danym punktem porządku obrad.

5. Poprawki muszą być poddane pod głosowanie. Jeżeli zostaną zgłoszone dwie lub więcej poprawki, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące.

Rozdział 4

Uchwały Rady Powiatu

- § 18.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

- § 19.** 1. Podjętym uchwałom, z wyjątkiem uchwał będących aktem prawa miejscowego, nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

Rozdział 5

Głosowanie

- § 20.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosami ważnie oddanymi są głosy: "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza głosy przy pomocy 2 sekretarzy wskazanych przez Przewodniczącego Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

- § 21.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania tajnego objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

- § 22.** 1. Zwyczajną większość głosów jest to więcej oddanych głosów "za" niż "przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Powiatu oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Powiatu, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6

Radni

- § 23.** Starosta zapewnia obsługę organizacyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Klubów

Radnych.

- § 24.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady podpisem na listach obecności.
2. Radny najpóźniej w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady Powiatu lub posiedzenia Komisji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.
 3. O planowanych nieobecnościach, Radny zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji z wyprzedzeniem.
 4. Opuszczając obrady przed ich zakończeniem, Radny zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przewodniczącego obrad.
 5. Raz do roku Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Powiatu informację o frekwencji na sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach jej Komisji.

Rozdział 7

Komisje Rady Powiatu

§ 25. 1. Do pomocy w wykonywaniu ustawowych zadań, Rada Powiatu powołuje stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
 - 2) Budżetu;
 - 3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej;
 - 5) Infrastruktury, Bezpieczeństwa Publicznego i Rynku Pracy.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej Komisji Rady.
 3. Stała Komisja Rady powinna liczyć co najmniej 5 osób.
 4. Radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady oraz Członków Zarządu nie mogą być członkami stałych Komisji Rady.

§ 26. 1. Ustalenia składów liczbowych i osobowych stałych Komisji oraz wyborów ich przewodniczących dokonuje Rada Powiatu w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Na wniosek Przewodniczących Komisji i Klubów Radnych oraz Przewodniczącego Rady, Rada Powiatu może dokonywać zmian w składach osobowych Komisji w czasie kadencji.
3. Wiceprzewodniczącego wybierają Członkowie Komisji spośród Radnych wybranych w skład Komisji.

§ 27. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu z zakresu działania Komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu z zakresu działania Komisji;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne Komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
 3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady Powiatu.

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

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej Członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz Członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Podczas obrad Komisji może być obecna publiczność.

§ 29. 1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planami pracy i w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Zarządu Powiatu oraz przedstawicieli (kierowników) jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Komisje, rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości termin i porządek posiedzenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie Członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 5) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 Członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 31. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia 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 protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Powiatu.

§ 32. 1. Protokół z posiedzenia Komisji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) listę obecności Członków Komisji i zaproszonych gości;
- 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 7) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 8) podpis prowadzącego posiedzenie.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji Rady wraz z listami obecności Członków Komisji i innych osób uczestniczących w poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Starostwie Powiatowym.

§ 33. 1. Komisje Rady są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenie zainteresowanych Komisji Rady;

- 2) udostępnianie własnych opracowań, protokołów i analiz.
3. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do poszczególnych Komisji Rady z wnioskiem o wyrażenie opinii w sprawach należących do zakresu działania tej Komisji, będących przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 8

Komisja Rewizyjna

- § 34.** 1. W rocznym planie pracy Komisji uwzględnia się terminy i tematy posiedzeń Komisji.
2. Komisja Rewizyjna realizuje roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę Powiatu, zawierający wykaz kontrolowanych jednostek lub wydziałów, w poszczególnych kwartałach danego roku.
 3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust.2, do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
 4. Na zlecenie Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
 5. Rada Powiatu zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot i termin jej przeprowadzenia.
 6. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

- § 35.** 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 przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Szczegółowy zakres kontroli ustala Komisja na posiedzeniu.
 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, 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.

- § 36.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania;
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.
 3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
 4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
 5. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 37. 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. W protokole kontroli w szczególności ujmuje się :

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko dotyczące osób zajmujących stanowiska kierownicze w kontrolowanej jednostce;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki;
- 8) uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki z wymienieniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki do ustaleń kontroli lub wyjaśnienia odmowy podpisu.

3. 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.

4. 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. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. 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.

Rozdział 9 Kluby Radnych

§ 38. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 39. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 3) listę Członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie.

3. Przewodniczący Klubów Radnych informują Przewodniczącego Rady o zmianach w składach osobowych Klubów.

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

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

6. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Klubu umieszcza w porządku obrad sesji Rady Powiatu zgłoszony punkt obrad. Zgłoszenie, o którym mowa wyżej winno być dokonane w formie pisemnej co najmniej na 14 dni przed sesją i zawierać uzasadnienie.

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

3. W czasie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad Rady Powiatu przedstawiciele Klubów mają prawo głosu w imieniu Klubu, po zgłoszeniu wystąpienia, najpóźniej przed rozpoczęciem dyskusji nad danym punktem porządku obrad.

Rozdział 10

Zarząd Powiatu

§ 41. 1. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie 3 osób.

2. Starosta i Wicestarosta mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 42. 1. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Wybór Starosty i Wicestarosty stwierdzany jest uchwałą Rady Powiatu.

§ 43. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy 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.

§ 44. 1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

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

§ 45. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta. W przypadku nieobecności Starosty zadania te wykonuje Wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 46. 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący posiedzenia.
4. Przewodniczący posiedzenia Zarządu Powiatu ustala czy uchwała będzie odrębnym dokumentem, czy będzie jedynie odnotowana w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 47. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu Powiatu 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 Powiatu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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

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

7. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych.

§ 48. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań przez Zarząd Powiatu, w tym protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu udostępniane są w Wydziale właściwym do spraw obsługi Zarządu Powiatu po ich podpisaniu przez Starostę.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 49. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 50. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

/-/ Zygmunt Wielogórski