

Uchwała Nr XIII/83/2011  
Rady Powiatu w Wyszku  
z dnia 26 października 2011 r.

*w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wyszku.*

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1.

Uchwała się Statut Powiatu Wyszku w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc Uchwała Nr V/31/2003 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wyszku zmieniona Uchwałą Nr XV/90/2004 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 20 lutego 2004 r., Uchwałą Nr XXVIII/199/2005 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 29 czerwca 2005 r., Uchwałą Nr XXXIX/245/2009 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 24 czerwca 2009 r., Uchwałą Nr III/12/2010 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 15 grudnia 2010 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4.

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

Przewodnicząca Rady Powiatu

  
Justyna Garbarczyk

Załącznik  
do uchwały Nr XIII/83/2011  
Rady Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 26 października 2011 r.

STATUT  
POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**CZĘŚĆ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Statutem niniejszym rządzi się Powiat Wyszkowski zwany dalej Powiatem.

§ 2.

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wyszków.

§ 3.

1. Obszar Powiatu obejmuje następujące gminy:
  - 1) Brańszczyk
  - 2) Długosiodło
  - 3) Rząśnik
  - 4) Somianka
  - 5) Zabrodzie
  - 6) Wyszków.
2. Granice Powiatu Wyszkowskiego przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Powiat posiada ustanowiony odrębną uchwałą herb, określony w załączniku Nr 2 i flagę określoną w załączniku Nr 3.

§ 4.

Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o samorządzie powiatowym, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652) oraz niniejszego Statutu.

§ 5.

1. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Powiat posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

## **CZĘŚĆ II**

### **ZADANIA POWIATU**

#### § 6.

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.
2. Zadania Powiatu określają ustawy.
3. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia zadań publicznych z organami administracji rządowej, z innymi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu.

#### § 7.

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu.

## **CZĘŚĆ III**

### **ORGANY POWIATU I ICH KOMPETENCJE**

#### § 8.

1. Organami Powiatu są:
  - 1) Rada Powiatu
  - 2) Zarząd Powiatu.
2. Działalność organów Powiatu jest jawna.
3. Szczegółowe zasady i tryb dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Powiat oraz korzystania z nich określa załącznik Nr 4 do statutu.

#### § 9.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Wyłączną właściwość Rady Powiatu określają ustawy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu określa załącznik Nr 5 do statutu.

#### § 10.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako Przewodniczący oraz członkowie w liczbie 4 osób, w tym Wicestarosta. Ustala się, że etatowymi członkami Zarządu są: Starosta, Wicestarosta i jeden członek Zarządu.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani spoza składu Rady Powiatu, w takim przypadku nawiązuje się z nimi stosunek pracy i stają się oni etatowymi członkami Zarządu.
4. Zadania Zarządu Powiatu określają ustawy oraz niniejszy Statut.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu określa załącznik Nr 6 do statutu.

## **CZĘŚĆ IV STAROSTA POWIATU**

### § 11.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta może upoważnić do reprezentowania Powiatu na zewnątrz innego członka Zarządu lub pracowników Starostwa.

### § 12.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży, a także kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają ustawy.

## **CZĘŚĆ V STAROSTWO POWIATOWE**

### § 13.

1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym dotyczące jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określają przepisy szczególne.

### § 14.

Status pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu określają ustawy.

## **CZĘŚĆ VI POWIATOWA ADMINISTRACJA ZESPOLONA**

### §15.

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
  - 1) Starostwo Powiatowe,
  - 2) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, w tym Powiatowy Urząd Pracy.
2. Szczególne warunki lub zasady powoływania, zatrudniania, odwoływania oraz tryb zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.
3. Tworzenie, przekształcanie i likwidację jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży określa załącznik Nr 7 do statutu.

## **CZĘŚĆ VII AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

### § 16.

1. Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Zasady i tryb uchwalania oraz ogłaszania aktów prawa miejscowego określają ustawy.
3. Rada Powiatu w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wydawać powiatowe przepisy porządkowe. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać Zarząd Powiatu.
5. Powiatowe przepisy porządkowe wydane przez Zarząd Powiatu podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu. Tracą one moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Powiatu. Sposób ogłaszania powiatowych przepisów porządkowych określają ustawy.

## **CZĘŚĆ VIII MIENIE POWIATU**

### § 17.

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Nabywanie mienia przez Powiat, powiatowe osoby prawne oraz gospodarowanie mieniem określają ustawy.
3. Rada Powiatu w granicach określonych prawem może upoważnić Zarząd Powiatu do gospodarowania mieniem Powiatu, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **CZĘŚĆ IX FINANSE POWIATU**

### § 18.

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany rokiem budżetowym.

### § 19.

1. Rada Powiatu podejmuje uchwałę budżetową Powiatu przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu Powiatu w terminie wskazanym w ust. 1 mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 20.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu należy do wyłącznej właściwości Zarządu Powiatu, który przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu projekt budżetu nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Projekt budżetu Powiatu powinien uwzględniać zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym.
3. Rada Powiatu nie może bez zgody Zarządu Powiatu wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. Dochody Powiatu określają ustawy.

§ 21.

Za prawidłowe wykonywanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu. Wyłączne uprawnienia Zarządu Powiatu w tym zakresie określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 22.

Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.

**CZĘŚĆ X**  
**ZWIĄZKI I STOWARZYSZENIA**

§ 23.

1. Celem realizacji wspólnych zadań przewidzianych w ustawach Powiat może tworzyć związki i stowarzyszenia z innymi powiatami.
2. Powiat może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami i województwami.
3. Zasady przystępowania Powiatu do związków, stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych określają ustawy.

**CZĘŚĆ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24.

1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawują Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie.
2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

§ 25.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się wprost zapisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w zakresie tego dotyczącym przepisy innych ustaw.

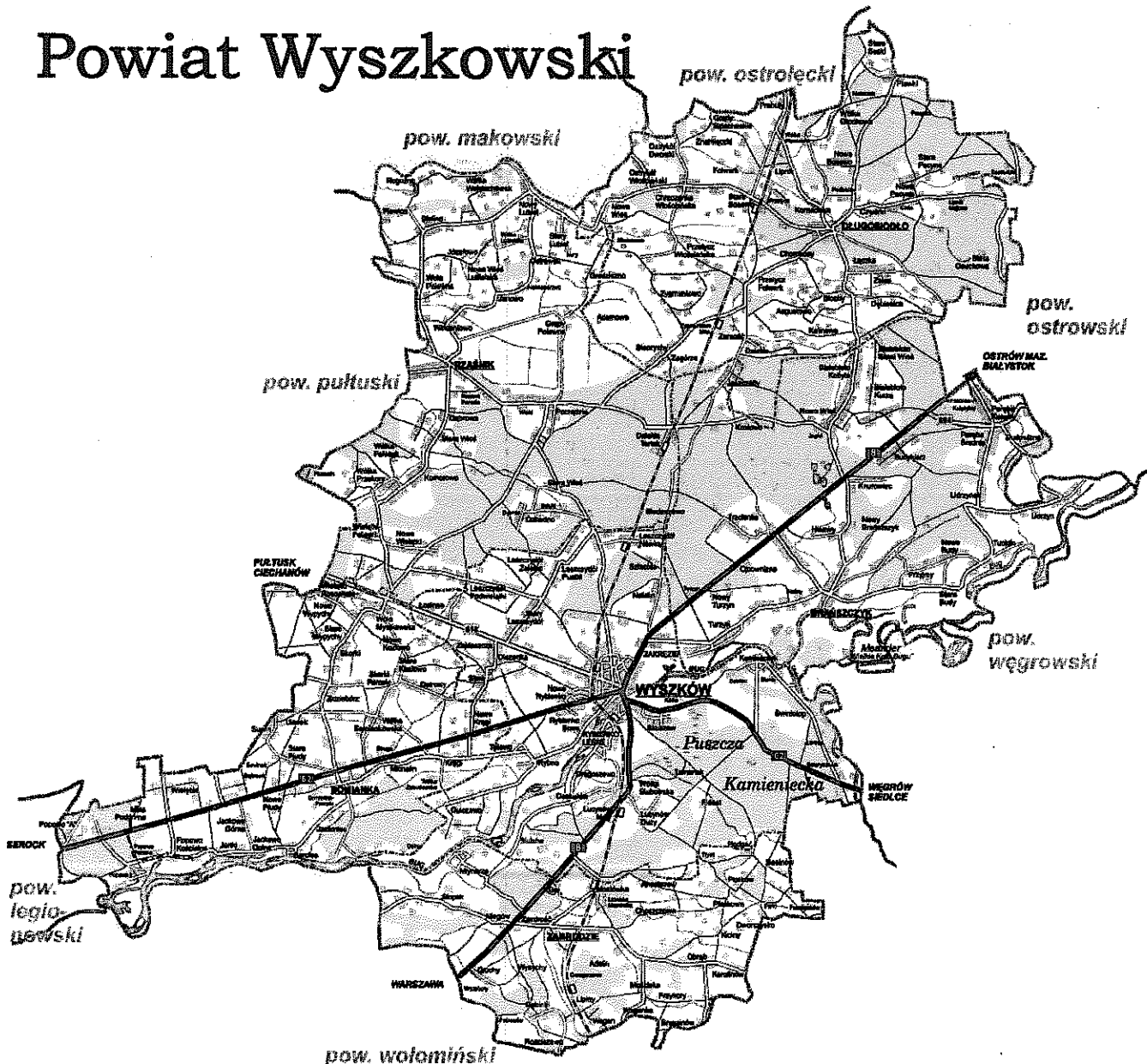
Przewodnicząca Rady Powiatu

*Justyna Garbaczuk*

Załącznik Nr 1  
do Statutu Powiatu Wyszowskiego

MAPA POWIATU

# Powiat Wyszowski

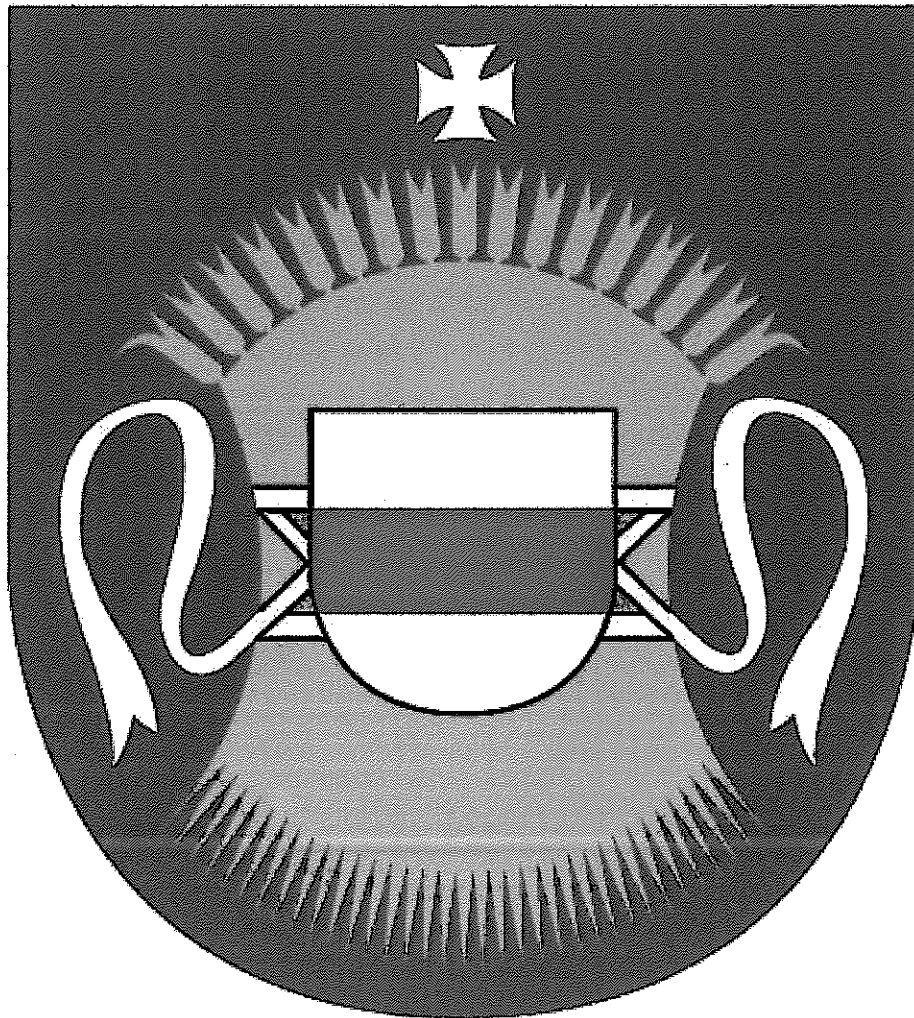


Przewodnicząca Rady Powiatu

Justyna Garbaczuk

**HERB POWIATU**

**POWIAT WYSZKOWSKI**

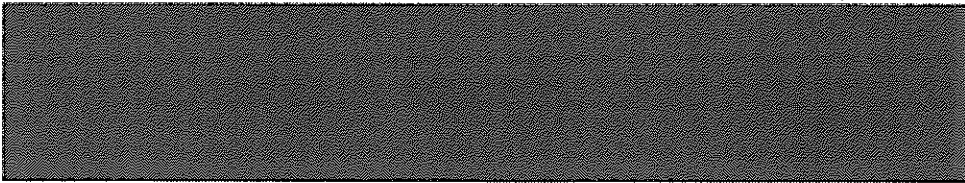
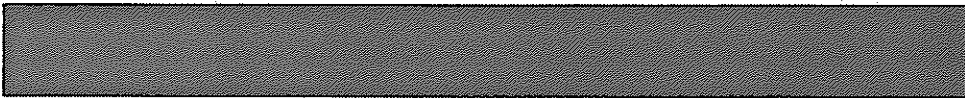
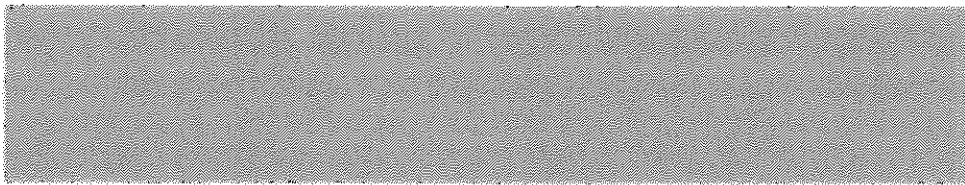


Przewodnicząca Rady Powiatu  
*Justyna Garbarczyk*



Załącznik Nr 3  
do Statutu Powiatu Wyszowskiego

**FLAGA POWIATU**



Przewodnicząca Rady Powiatu  
*Justyna Garbarczyk*

## ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

### § 1.

1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatu i wykonywaniem zadań publicznych przez Powiat, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.
2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
  - 1) zadaniach publicznych – rozumie się zadanie realizowane przez Powiat wymienione w art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 2) zainteresowanym - rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu i korzystania z dokumentów,
  - 3) udostępniającym dokumenty – rozumie się osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia zainteresowanym.

### § 2.

1. Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Starostwo Powiatowe dzieli się na jawne oraz dokumenty zawierające informacje niejawne określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr. 182, poz. 1228).
2. Starostwo Powiatowe tworzy własną stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 3.

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanemu na zasadach określonych w niniejszym załączniku oraz trybie i zasadach określonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Dokumenty zawierające informacje niejawną udostępniane są na zasadach określonych ustawą wymienioną w § 2 ust. 1 niniejszego załącznika.

### § 4.

1. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich składa się w kancelarii ogólnej.
2. Wniosek powinien zawierać zakres żądanej informacji oraz w miarę możliwości nazwę dokumentu. W wyjątkowych wypadkach wniosek może być złożony w innej formie niż pisemnej.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu.

### § 5.

1. Dokumenty pozostające w posiadaniu Biura Rady Powiatu udostępnia Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumenty przechowywane przez Starostwo Powiatowe dotyczące pracy Zarządu oraz zadań publicznych wykonywanych przez Powiat udostępnia Starosta Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Przewodniczący Komisji Rady Powiatu lub osoby przez nich upoważnione udostępniają dokumenty dotyczące pracy komisji.
4. Udostępnianie dokumentów następuje niezwłocznie.
5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji.

§ 6.

1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.
2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zainteresowany może dokonywać odpisów z dokumentów, które otrzymał do korzystania. Na wniosek zainteresowanego dokonuje się kserowania dokumentów za odpłatnością na zasadach określonych przez Zarząd Powiatu.
4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania Starostwa.

§ 7.

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Starostwa.

§ 8.

Zabrania się wnoszenia dokumentów poza siedzibę Starostwa, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek itp. w dokumencie udostępnionym do korzystania.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
*Justyna Garbaczuk*

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY POWIATU W WYSZKOWIE**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Rada Powiatu składa się z 19 radnych. Kadencja Rady Powiatu trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o samorządzie powiatowym.
3. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
4. Rada Powiatu powołuje w drodze uchwały komisje stałe i może powołać komisje doraźne określając przedmiot ich działania oraz składy osobowe.

### **II. Sesje Rady Powiatu**

#### **§ 2.**

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych,
  - 2) nadzwyczajnych,
  - 3) uroczystych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Powiatu co najmniej raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek:
  - 1) Zarządu Powiatu,
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Powiatu,
  - 3) Starosty Powiatu,
  - 4) Komisji Rewizyjnejw ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać sesję uroczystą na wniosek:
  - 1) Zarządu Powiatu,
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
  - 3) Starosty Powiatu.

#### **§ 3.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Zawiadomienie o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami otrzymują radni co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Termin ten nie dotyczy nadzwyczajnych sesji Rady.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada Powiatu może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

#### § 4.

1. Pierwszą sesję Rady Powiatu nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu poprzedniej kadencji, a w razie jej niezwołania w trybie określonym ustawą – Wojewódzki Komisarz Wyborczy.
2. Na pierwszej sesji Rady Powiatu dokonuje się wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady oraz Zarządu Powiatu.
3. Obrady sesji, aż do wyboru Przewodniczącego Rady Powiatu prowadzi najstarszy radny obecny na sesji Rady Powiatu, a w razie odmowy prowadzenia obrad najstarszego radnego, kolejny najstarszy wiekiem radny.

#### § 5.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Przewodniczący Rady Powiatu powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze Powiatu co najmniej na 3 dni wcześniej w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady Powiatu powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze Powiatu na 1 dzień wcześniej w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 6.

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady Powiatu jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu przyjmuje interesantów w sprawach dotyczących pracy Rady Powiatu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### § 7.

1. Posiedzenia otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Powiatu.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady Powiatu następującej formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu w Wyszku”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady Powiatu przedstawia porządek obrad. W razie nie zgłoszenia wniosku o zmianę porządku Rada obraduje według porządku przedstawionego przez Przewodniczącego, bez obowiązku głosowania przyjęcia porządku obrad.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Zarząd, Komisja lub Klub Radnych. Rada Powiatu wprowadza zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 może być zgłoszony jedynie po otwarciu sesji, w punkcie dotyczącym ustalenia porządku obrad.

#### § 8.

1. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnej sesji Rady Powiatu winien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
  - 4) wnioski i oświadczenia radnych,
  - 5) sprawozdanie Zarządu za okres międzysesyjny.
2. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Powiatu i jego organów do Przewodniczącego Rady Powiatu lub Przewodniczącego Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas posiedzenia lub pisemnie pomiędzy sesjami.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4, o ile odpowiedź nie została udzielona na Sesji, na której zadano pytanie.
7. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Na wniosek formalny Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
9. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 8 Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
10. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

#### § 9.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmiany w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym Radę Powiatu.
4. Podczas całego posiedzenia Przewodniczący Rady Powiatu udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenia quorum, zakończenia dyskusji, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji, zamknięcia listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień, przeliczenia głosów, nie odbieranie głosu mówcy, przestrzegania regulaminu obrad.

5. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

#### § 10.

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący Rady Powiatu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Powiatu nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady Powiatu może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady Powiatu przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady Powiatu może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.
6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
7. Przewodniczący Rady Powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad w sprawie formalnej, a w przypadku zabrania głosu w merytorycznej sprawie przekazuje prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu Rady Powiatu.

#### § 11.

1. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom spoza składu Rady Powiatu po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Odmowę udzielenia głosu Przewodniczący Rady Powiatu poddaje pod głosowanie.
3. Postanowienia § 9 ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza składu Rady Powiatu występujących na sesji.
4. Osobom spoza składu Rady Powiatu, które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad Przewodniczący Rady Powiatu może nakazać opuszczenie sali.

#### § 12.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu w Wyszkanie”. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się czasem trwania sesji.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji trwającej więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 13.

Warunki do prawidłowej pracy Rady Powiatu na posiedzeniach zapewnia Przewodniczący Zarządu Powiatu.

#### § 14.

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół sesji Rady Powiatu powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady Rady Powiatu,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek posiedzenia,
  - 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 Powiatu i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
  4. Protokół wyklada się do wglądu radnym po 7 dniach roboczych po zakończeniu sesji Rady Powiatu w Biurze Rady Powiatu oraz na następnym posiedzeniu.
  5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu ich decyzję podejmuje Rada Powiatu.

### **III. Uchwały Rady Powiatu**

#### **§ 15.**

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady Powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokóle posiedzenia.
2. Uchwała Rady Powiatu powinna zawierać:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określenie przedmiotu, sposobu realizacji i organu odpowiedzialnego za nadzór nad ich wykonaniem,
  - 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków,
  - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) przepisy przejściowe,
  - 7) tryb rozpowszechniania,
  - 8) uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.
3. Uchwały Rady Powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

#### **§ 16.**

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Powiatu mogą występować: Przewodniczący Rady Powiatu, grupa co najmniej 3 radnych, Klub radnych, Komisje Rady i Zarząd Powiatu.

#### **§ 17.**

1. Podmiot upoważniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia projekty uchwał Zarządowi Powiatu najpóźniej 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej, na 2 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.
2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady Powiatu własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni przed



terminem sesji zwyczajnej lub na 1 dzień przed terminem sesji nadzwyczajnej. Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje niezwłocznie te projekty Przewodniczącym właściwych Komisji. Projekty winny zawierać, jeżeli jest to możliwe, akceptację radcy prawnego pod względem formalno – prawnym i pisemne uzasadnienie.

3. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia Komisji niezwłocznie, nie później niż na 3 dni przed terminem sesji zwyczajnej. W razie wniesienia poprawek lub uzupełnień do projektów uchwał dokonanych przez Komisję, projekty te rozpatruje Zarząd Powiatu i wraz z uwagami Komisji przedkłada Radzie Powiatu.
4. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia Zarząd Powiatu.
5. Do uchwał podejmowanych w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Powiatu, jego Wiceprzewodniczących, Zarządu Powiatu oraz komisji stałych Rady Powiatu nowej kadencji zapisów § 17 ust. 1 - 3 nie stosuje się.

#### § 18.

1. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia (cyframi rzymskimi), numerem uchwały (cyframi arabskimi) według kolejności jej podjęcia w okresie kadencji i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu, który przewodniczył posiedzeniu.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w Biurze Rady Powiatu.
4. Zarząd doręcza uchwały Rady Powiatu Wojewodzie Mazowieckiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia w celu badania ich legalności.
5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, Zarząd przedkłada Izbie w terminie określonym ustawą.

### IV. Zasady głosowania

#### § 19.

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada Powiatu przeprowadza głosowanie tajne w przypadkach określonych przez ustawy lub imienne po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, zgłoszonego przez Przewodniczącego Rady Powiatu lub 3 radnych.
3. Uchwała w sprawie nieudzielenia Zarządowi Powiatu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Powiatu. Rada Powiatu rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Powiatu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

#### § 20.

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej projektowi.
2. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd Powiatu, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez Komisje Rady Powiatu, do których projekt został skierowany przez

Przewodniczącego Rady i Zarząd Powiatu, o ile nie jest wnioskodawcą. Przewodniczący Rady zobowiązany jest również do przedstawiania wniosków i poprawek zgłoszonych przez mniejszość Komisji.

3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt.
4. Poprawki do projektu uchwały Rady przedstawia się Przewodniczącemu Rady Powiatu w formie pisemnej lub ustnej zgłoszonej do protokołu z sesji.
5. Po przegłosowaniu przez Radę Powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.
6. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady Powiatu 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.
7. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.
8. Głosowanie projektu uchwał poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady Powiatu w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.
9. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
10. Głosowanie nad uchwałą, o której mowa w ust. 8 odbywa się po odczytaniu przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady numeru, daty i tytułu uchwały. Na wniosek radnego treść uchwały przed głosowaniem jest odczytywana w całości.
11. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady Powiatu ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

## § 21.

1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, Przewodniczącego Zarządu Powiatu, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i członków tej Komisji dokonuje Rada Powiatu spośród dowolnej liczby kandydatów.
2. Wyboru na funkcję Przewodniczących Komisji Rady Powiatu (poza Komisją Rewizyjną) Rada Powiatu dokonuje spośród kandydatów zgłoszonych przez odpowiednie Komisje.
3. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się II turę, ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą ilość głosów. Rada Powiatu każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając, o ile to możliwe zasady, by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o 1 większa od liczby nie obsadzonych funkcji.
4. Dokonanie wyboru Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.
5. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 4 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie – uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

## § 22.

1. Zwyczajną większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddany został przynajmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

#### § 23.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu. Na karcie obok nazwiska i imienia kandydata umieszcza się trzy kwadraty z nadpisanymi wyrazami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Za głos ważny uznaje się głos, gdzie na karcie do głosowania przy jednym kandydacie umieszcza się dowolny znak graficzny tylko w jednej kratce „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wypełnianie kart do głosowania odbywa się za kotarą lub w inny sposób zapewniający tajność głosowania. Karty do głosowania dołącza się do protokołu posiedzenia.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują w ten sposób, że Przewodniczący obrad wymienia nazwisko radnego, a wynik głosowania wpisany jest do protokołu.

#### § 24.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 – 5 radnych.

#### § 25.

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada Powiatu decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Powiatu.
3. Wniosek o reasumpcji może złożyć tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

### **V. Komisja Rewizyjna**

#### § 26.

Komisja Rewizyjna Rady Powiatu jest powołana do kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### § 27.

1. Komisja Rewizyjna składa się z członków – radnych Powiatu w liczbie do 5 osób. Liczbę i skład Komisji ustala się odrębną uchwałą.
2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. Komisja wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub upoważnienia Przewodniczącego.

4. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby.

#### § 28.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
2. Projekt planu, o który mowa w ust. 1 Komisja przedstawia Radzie Powiatu do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.
3. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu. Rada Powiatu zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot i termin jej przeprowadzenia.
5. Kontrole doraźne podejmuje na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub z własnej inicjatywy Komisji lub 1/3 ustawowego składu Rady. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli uchwała Rada Powiatu w formie uchwały, której projekt opracowuje Komisja Rewizyjna.

#### § 29.

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
  - 1) kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu Powiatu, wykonania uchwał Rady Powiatu, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał Zarządu Powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Powiatu oraz jego członków, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
  - 4) opiniuje wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu,
  - 5) przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu, który przedkłada w terminie do 15 czerwca każdego roku Przewodniczącemu Rady Powiatu w celu jego dostarczenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej o wydanie opinii w terminie przed posiedzeniem Rady, na którym będzie głosowany wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.
3. W trakcie kontroli Komisja Rewizyjna współpracuje z audytorem i komórką kontroli wewnętrznej kontrolowanej jednostki.

#### § 30.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady Powiatu oraz Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin i przedmiot kontroli.

#### § 31.

1. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
  - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
  - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
  - 7) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
  3. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
  4. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### § 32.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązujących w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 33.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

#### § 34.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służbowe służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wnioski pokontrolne,
  - 7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi -- Przewodniczący Rady, trzeci - Zarząd Powiatu, czwarty - pozostaje w aktach Komisji.

#### § 35.

Komisja Rewizyjna opracowuje wystąpienie pokontrolne, które Przewodniczący Rady Powiatu kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu Powiatu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

#### § 36.

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

#### § 37.

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

#### § 38.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV.

### **VI. Komisje Rady Powiatu**

#### § 39.

1. Rada Powiatu powołuje stałe i doraźne Komisje Rady, ustala liczbę członków i skład osobowy komisji odrębną uchwałą.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach komisji Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady Powiatu o odwołanie członka Komisji z jej składu.

#### § 40.

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu, zgodnie z zakresem ich działania,
- 2) rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

#### § 41.

1. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Powiatu zgodnie z § 21 ust. 2, natomiast wyboru jego zastępcy dokonuje Komisja.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia Przewodniczącego.

#### § 42.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Komisji może upoważnić pracownika Biura Rady do podpisywania zaproszeń na posiedzenia Komisji.
3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady Powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób, najpóźniej na 3 dni przed terminem.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

#### § 43.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Co najmniej raz w roku do końca marca następnego roku w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady Powiatu Przewodniczący Komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z działalności Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, powoływania podkomisji, współpracy z innymi podmiotami Komisje ustalają w swoich regulaminach działania, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

#### § 44.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja w zakresie niezbędnych do rozpatrywania spraw objętej jej właściwością uprawniona jest żądać w formie pisemnego wniosku od właściwych członków Zarządu Powiatu złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji.
3. Zarząd Powiatu do złożenia wyjaśnień czy informacji może upoważnić pracowników Starostwa lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Z obrad Komisji sporządza się protokół.

§ 45.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziałów II i IV.

**VII. Kluby radnych Powiatu**

§ 46.

Radni Powiatu mogą tworzyć Kluby radnych, składające się z co najmniej trzech radnych. Kluby uchwalają regulaminy pracy klubu. Do uprawnień Klubu należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz przedłożyć regulamin Klubu.

**VIII. Radni Powiatu**

§ 47.

Do radnych Powiatu stosuje się wprost ustawę o samorządzie powiatowym.

**IX. Przepisy końcowe**

§ 48.

Obsługę organizacyjno – prawną, techniczną Rady Powiatu, Komisji i Klubów zapewnia Zarząd Powiatu.

Przewodnicząca Rady Powiatu

*Justyna Garbaczuk*



**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY  
ZARZĄDU POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

§ 1.

Zasady wyboru Zarządu określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 2.

Zadania Zarządu i Starostwa oraz Starosty określa statut oraz przepisy odpowiednich ustaw.

**Zasady pracy Zarządu**

§ 3.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę, a w przypadku jego nieobecności Wicestarostę, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu mogą być zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane z zachowaniem obowiązujących zasad ustalonych przez Zarząd.
4. Posiedzenia nadzwyczajne są zwoływane w trybie pilnym, bez zachowania zasad określonych w ust. 3 w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw.
5. Starosta może zapraszać na posiedzenia Zarządu osoby, których sprawy będą przedmiotem obrad.
6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz oraz Skarbnik Powiatu.

§ 4.

Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 5.

1. Posiedzenie Zarządu prowadzi się według porządku obrad przyjętego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Prawomocność obrad stwierdza się na podstawie podpisywanej przez członków Zarządu listy obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 6.

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał i decyzji.
2. Decyzje i uchwały Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Uchwały i decyzje Zarządu oraz inne rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, który prowadzi obrady.
4. Zarząd może rozstrzygać w innych formach przewidzianych przepisami prawa.

#### § 7.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) przyjęty porządek obrad,
  - 3) wypowiedzi osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu,
  - 4) teksty przyjętych wniosków, podjętych decyzji, uchwał oraz wydanych zarządzeń,
  - 5) wypowiedzi członków Zarządu umieszczone w protokóle na ich wniosek,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 7) czytelny podpis protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant. Protokoły przechowuje się w Biurze Zarządu Powiatu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Wyciągi z protokołu Zarządu przekazywane są zainteresowanym osobom i powiatowym jednostkom organizacyjnym po przyjęciu protokołu przez Zarząd.
5. Wyciągi z protokołu Zarządu osobom wymienionym w ust. 4 przekazuje Biuro Zarządu Powiatu.

#### § 8.

Procedury udzielania absolutorium i odwołania Zarządu określa ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o finansach publicznych.

#### § 9.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Starosta, Wicestarosta i jeden członek Zarządu,
- 2) powołania – Skarbnik Powiatu, który jest głównym księgowym budżetu oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

#### § 10.

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
  - 1) Rada Powiatu – reprezentowana przez jej Przewodniczącą w stosunku do stanowiska Starosty,
  - 2) Zarząd Powiatu – reprezentowany przez Starostę w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
  - 3) Starosta – w stosunku do pozostałych pracowników samorządowych.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w § 9 pkt 1 następuje z chwilą wyboru przez Radę Powiatu.

§ 11.

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, z którym został rozwiązany stosunek pracy, w związku z upływem kadencji, przysługuje odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, nie może przekraczać kwoty dwudziestokrotnego miesięcznego najniższego wynagrodzenia obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku, gdy pracownik, o którym mowa w ust. 1 zostanie ponownie w najbliższej kadencji zatrudniony na podstawie wyboru w tym samym Starostwie, przepisu ust. 1 nie stosuje się.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z wyboru przed upływem kadencji pracownikowi, który nie pozostawał w związku z wyborem na urlopie bezpłatnym, przysługuje odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 12.

1. Wynagrodzenie dla Starosty ustala Rada Powiatu zwykłą większością głosów, na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników samorządowych ustala Starosta.

§ 13.

1. Wicestarosta i etatowy członek Zarządu wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym.
2. Wicestarosta sprawuje funkcję Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 14.

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rada Powiatu w odrębnej uchwale.

Przewodnicząca Rady Powiatu

*Justyna Garbaczuk*

Załącznik Nr 7  
do Statutu Powiatu Wyszowskiego

**WYKAZ**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Wyszowie.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wyszowie.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wyszowie.
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wyszowie.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
*Justyna Garbarczyk*