Uchwała Nr XV/114//2019
Rady Powiatu w Wyszkowie
z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wyszkowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§1.

Uchwala się Statut Powiatu Wyszkowskiego w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc:

1) Uchwała Nr XIII/83/2011 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wyszkowskiego;
2) Uchwała Nr XL/266/2013 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Wyszkowskiego;
3) Uchwała Nr LV/344/2018 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Wyszkowskiego.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Waldemar Sobczak

Załącznik
do Uchwały Nr XV/114/2019
Rady Powiatu w Wyszkowie
z dnia 27 listopada 2019 r.

STATUT POWIATU WYSZKOWSKIEGO

DZIAŁ I
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Powiatu Wyszkowskiego stanowi o ustroju Powiatu Wyszkowskiego, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:
1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powoływanych przez radę;
2) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu powiatu;
4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie;
3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Wyszkowie;
4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Wyszkowie;
5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Wyszkowie;
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wyszkowskiego;
7) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu w Wyszkowie;
8) Uchwale Rady – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu w Wyszkowie;
9) Komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Powiatu w Wyszkowie;
10) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć przewodniczących stałych komisji Rady Powiatu w Wyszkowie;
11) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszkowskiego;
12) Staroście/Przewodniczącym Zarządu Powiatu – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
13) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkowskiego;
14) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Wyszkowskiego;
15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
16) Uchwale Zarządu – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu Wyszkowskiego;
17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu www.bip.powiat-wyszkowski.pl

§ 3. Powiat Wyszkowski stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy:

1) Brańszczyk;
2) Długosiodło;
3) Rząśnik;
4) Somianka;
5) Zabrodzie;
6) Wyszków.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wyszków.

§ 5. 1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione uchwałą nr XXX/168/2001 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie herbu i flagi.

2. Wizerunek herbu i flagi powiatu określa załącznik do Statutu.

Rozdział 2.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 6. 1. Jawność działania organów powiatu realizowana jest poprzez:

1) prawo wstępu obywateli na sesje rady i posiedzenia jej komisji;
2) zamieszczanie na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP dokumentów z zakresu działania Rady, Zarządu oraz Komisji;
3) udostępnianie na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP materiałów audiowizualnych z obrad Rady.

2. Dokumenty i informacje, które nie zostały udostępnione w sposób określony w ust. 1 są udostępniane na wniosek.

§ 7. Dokumenty związane z działaniem organów Powiatu stanowiące informację publiczną udostępniane są na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.)

§ 8. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

1) uzyskiwania informacji;
2) wglądu do dokumentów;
3) sporządzania odpisów, wyciągów, notatek i kopii przy użyciu dowolnych technik niezagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentu, a także możliwość uzyskania kserokopii dokumentów na zasadach określonych przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w godzinach pracy Starostwa i w obecności osób upoważnionych przez Starostę.

DZIAŁ II
Rada Powiatu

Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 10. 1. Rada działa zgodnie z ustalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 11. Rada rozpatruje:
1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 12. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Starostwie.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący;
2) Wiceprzewodniczący;
3) Komisja Rewizyjna;
4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
5) komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
6) komisje doraźne - do wykonywania określonych zadań.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 15. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad w tym, w szczególności:
1) zwoływanie sesji;
2) prowadzenie obrad Rady;
3) czuwanie nad tokiem i terminowością prac Rady;
4) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym;
5) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w ich pracy;
6) sprawowanie pieczy nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady;
7) przekazywanie Staroście interpelacji i zapytań składanych na piśmie przez radnych.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.
Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 16. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada w formie zapisu do protokołu przyjmuje sprawozdania komisji Rady, plany pracy komisji Rady i Rady oraz informacje/sprawozdania z pracy:
   1) powiatowych jednostek organizacyjnych;
   2) powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować w formie uchwały:
   1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
   2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   3) stanowiska – zawierające propozycje zmian przepisów prawa, komentarze wydarzeń politycznych lub społecznych;
   4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 17. Rada obraduje na sesjach:
   1) zwyczajnych;
   2) nadzwyczajnych;
   3) uroczystych.

§ 18. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie, tj. co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem sesji na wniosek:
   1) co najmniej ¼ ustawowego składu Rady;
   2) Zarządu Powiatu.
3. W przypadku zwołania sesji, o której mowa w ust. 2, nie jest wymagane uprzednie zwołanie posiedzeń stałych komisji Rady.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.
5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

Zwołanie sesji

§ 19. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia.
2. 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.
3. Zawiadomienia, projekty uchwał Rady, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną na służbowe indywidualne skrzynki e-mailowe w domenie powiat-wyszkowski.pl.
4. Powiat użycza radnym niezbędny sprzęt komputerowy celem odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy nad tymi materiałami.
5. Zawiadomienia oraz materiały na sesje uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym przekazano je radnym na ich służbowe indywidualne skrzynki e-mailowe.
6. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 3 i 5, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust.7.
7. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się radnym w wersji papierowej.
8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Powiatu www.powiat-wyszkowski.pl na co najmniej 3 dni przed zwyczajną sesją lub na 1 dzień przed nadzwyczajną sesją.

Obrady

§ 20. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przed zakończeniem obrad, Przewodniczący proponuje termin kolejnego posiedzenia.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada 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 procedowanie.
3. Ustalenie terminu wznowienia sesji pozostaje do decyzji Przewodniczącego. O terminie wznowionej sesji nie zawiadamia się radnych obecnych na sesji. Przewodniczący wysyła stosowne zawiadomienie do radnych nieobecnych na sesji i tych, którzy nie uczestniczyli w części obrad, w której nastąpiło ich przerwanie.
4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich przerwaniem i zakończeniem.

§ 21. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 22. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak nie jest możliwe podejmowanie uchwał.

§ 23. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje.
2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (... numer sesji) sesję Rady Powiatu w Wyszkowie".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Zarząd. Każdy wniosek o zmianę porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. W przypadku braku wniosków w sprawie zmiany porządku obrad obowiązuje porządek przekazany radnym w zawiadomieniu na sesję.
6. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien zawierać w szczególności:
   1) otwarcie sesji;
   2) przedstawienie porządku obrad, zgłaszanie wniosków o zmianę porządku obrad oraz ich przyjęcie;
   3) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
   4) sprawozdanie Zarządu z prac w okresie międzysesyjnym;
   5) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie;
   6) sprawy różne;
   7) zamknięcie obrad.
7. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: „Zamykam (... numer sesji) sesję Rady Powiatu w Wyszkowie".
8. Porządek obrad każdej nadzwyczajnej sesji powinien zawierać:
   1) otwarcie sesji;
   2) przedstawienie porządku obrad, zgłaszanie wniosków o zmianę porządku obrad oraz ich głosowanie;
   3) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie;
   4) zamknięcie sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 25. 1. Przewodniczący 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, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.
3. Przepis ust. 2 stosuje się także do osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

§ 26. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   1) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad (w tym odesłania projektu uchwały do komisji);
   2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
   3) zakończenia wystąpień;
   4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały.
3. Przewodniczący niezwłocznie poddaje pod głosowanie wniosek formalny. Rada głosuje w sprawie wniosków formalnych zwykłą większością głosów.

§ 27. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków formalnych albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. Przed przystąpieniem do procedury głosowania nad projektem uchwały nie zachodzi obowiązek odczytywania w całości treści projektu uchwały, chyba, że radni zgłoszą wniosek o odczytanie treści projektu uchwały i zostanie on przyjęty.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
5. W trakcie głosowania Przewodniczący nie udziela głosu.
6. Interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących powiatu, radni składają na piśmie do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego.

Rozdział 3.
Uchwały

§ 28. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:
1) co najmniej ¼ ustawowego składu Rady;
2) Przewodniczącemu;
3) Komisji;
4) Klubowi radnych;
5) grupie co najmniej 300 mieszkańców Powiatu;
6) Staroście;
7) Zarządowi.

§ 29. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:
1) tytuł uchwały Rady;
2) podstawę prawną;
3) treść podejmowanej uchwały Rady;
4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały Rady;
5) określenie terminu wejścia w życie uchwały Rady.

2. Do projektu uchwały Rady, dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku uchwały, której przedmiotem są finanse Powiatu przewidywane skutki finansowe podjęcia uchwały Rady i źródła ich pokrycia.

§ 30. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi obrady sesji.

§ 31. 1. Podjętym uchwałom Rady nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały Rady. Uchwałę Rady opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady.

3. Uchwały Rady wraz z imiennym wykazem głosowań radnych poddaje się do publicznej wiadomości w BIP.

Rozdział 4.
Tryb głosowania

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za", „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosowania.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

§ 33. 1. Głosowania tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, zaparafowanych przez członków Komisji Skrutacyjnej.

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

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu, poprzez odczytanie protokołu Komisji, który został podpisany przez wszystkich jej członków.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że o wyniku głosowania decyduje większa liczba głosów „za" niż głosów „przeciw". Głosów „wstrzymujących się", nie dolicza się do żadnej z grupy oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podczas głosowania liczba oddanych ważnych głosów „za" jest większa od sumy głosów „przeciw" i „wstrzymujących się. W przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi co najmniej 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca co najmniej połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5.
Protokół

§ 35. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół sesji zwyczajnej powinien w szczególności zawierać:
   1) określenie numeru sesji, daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji, imię i nazwisko prowadzącego sesję;
   2) stwierdzenie quorum;
   3) wnioski o zmianę porządku obrad sesji wraz z głosowaniem;
   4) ustalony porządek obrad sesji;
   5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   6) przebieg z obrad, a w szczególności: nazwiska osób zabierających głos treść zgłoszonych wniosków formalnych wraz z głosowaniem, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień do Przewodniczącego w trakcie sesji;
   7) przebieg z głosowań i ich wyniki;
   8) podpis prowadzącego obrady sesji i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności radnych;
   2) listę zaproszonych gości;
   3) informacje/sprawozdania przedkładane Radzie;
   4) protokoły z głosowań tajnych wraz z głosami złożonymi w zaklejonej i opisanej kopercie;
   5) oświadczenia, wnioski i inne dokumenty złożone na piśmie Przewodniczącemu w trakcie obrad.
4. Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się w BIP i na stronie internetowej Powiatu.
5. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu najpóźniej na 1 dzień przed sesją zwyczajną.

Dział III

Rozdział 1.
Komisje Rady

§ 36. Rada powołuje następujące komisje:
1) Rewizyjną;
2) Skarg, Wniosków i Petycji;
3) stałe powołane odrębną uchwałą;
4) doraźne i podejmowane odrębną uchwałą.

Rozdział 2.
Komisja Rewizyjna

§ 37. 1. Rada w głosowaniu jawnym wybiera członków Komisji Rewizyjnej w liczbie do 6 osób. Przewodniczącego wybiera Rada spośród członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swojego grona.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli przedłożonego Radzie, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz pracowników Starostwa posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli. Do pisma kierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki dołącza się kserokopię uchwały Rady w sprawie wyboru Komisji Rewizyjnej.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni od zakończenia planowanej kontroli, sporządza w czterech jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać w szczególności:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
   2) imiona i nazwiska kontrolujących, numer uchwały Rady w sprawie wyboru Komisji Rewizyjnej,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję Rewizyjną oraz wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów, na podstawie których zostały stwierdzone,
   7) wykaz załączników,
   8) datę podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu (lub notatkę o odmowie podpisania protokołu).
3. Komisja Rewizyjna, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień po przeprowadzonej kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie i kieruje do Rady, a ta przekazuje do Zarządu.
4. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, a kolejne egzemplarze protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:
   1) Przewodniczącemu Rady,
   2) Przewodniczącemu Zarządu,
   3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej
5. Zarząd lub kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Komisja po zakończeniu kontroli zleconych przez Radę niezwłocznie przedstawia protokół, wystąpienie pokontrolne z przeprowadzonych kontroli.
7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli z realizacji rocznego planu kontroli i prac zleconych przez Radę do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 42. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 3.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 43. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana w celu rozpatrywania skarg na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składanych przez każdego wniosków i petycji.

2. Rada Powiatu wybiera członków komisji w liczbie do 6 osób, w tym Przewodniczącego Komisji.
3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ze swojego grona wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 44. 1. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady do Komisji Skarg Wniosków i Petycji celem merytorycznego rozpatrzenia w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawie o petycjach.

2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatrując skargę wniosek lub petycję może w szczególności:
   1) wystąpić do Starosty lub kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów stawianych w skardze lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji;
   2) wystąpić o udostępnienie dokumentacji, o ile taka dokumentacja występuje;
   3) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję niezwłocznie przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, który następnie rozpatrywany jest na sesji Rady.

§ 45. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca obrady.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu lub kierowników jednostek organizacyjnych, celem złożenia wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcia stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosków lub petycji.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca pierwszego kwartału roku następnego.

Rozdział 4.
Komisje stałe powołane uchwałą Rady

§ 46. 1. Rada Powiatu powołuje stałe Komisje Rady, ustala liczbę członków i skład osobowy komisji odrębną uchwałą.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę.
3. Komisja ze swojego grona wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 47. 1. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
2. Opinie Komisji, w sprawach o których mowa w ust. 1, przedstawiane są przez Przewodniczących Komisji podczas obrad sesji.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.
5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 48. 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.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Każdy z Przewodniczących Komisji zwołuje komisję, której przewodniczy. Przewodniczący Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego, który będzie prowadził wspólne obrady. Opiniowanie projektów uchwał Rady, jak i głosowanie nad poszczególnymi wnioskami formalnymi danej Komisji zarządza i przeprowadza dla danej Komisji jej Przewodniczący.
5. Przewodniczący Komisji w formie wniosku, kierują do Zarządu przyjęte wnioski oraz uwagi do opiniowanych projektów uchwał.

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
   2) zwołuje posiedzenia komisji;
   3) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub po uzyskaniu informacji od Przewodniczącego o planowanym terminie sesji.
3. Dokumenty, które będą przedmiotem obrad i opinii komisji powinny być dostarczone członkom Komisji najpóźniej na 1dzień przed terminem posiedzenia Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca obrady.

§ 50. 1. Komisja opiniuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Opinie komisji dotyczące projektów uchwał przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

Rozdział 5.
Komisje doraźne

§ 51. 1. Rada może postanowić o powołaniu komisji doraźnej.
2. Podejmując uchwałę o powołaniu komisji doraźnej, Rada określa:
   1) zakres działania komisji;
   2) skład osobowy komisji;
   3) okres działania komisji.

DZIAŁ IV

Rozdział 1.
Kluby Radnych.

§ 52. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych składające się z co najmniej trzech radnych.
3. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

§ 53. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
   2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
   3) nazwę klubu;
   4) regulamin klubu.
2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Do uprawnień klubu należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków.

DZIAŁ V
Zarząd Powiatu

Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna

§ 54. 1. Zarząd składa się z 5 osób. W skład Zarządu wchodzą:
1) Starosta jako Przewodniczący;
2) Wicestarosta,
3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.

2. Etatowymi członkami Zarządu są: Starosta i Wicestarosta.

§ 55. 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu;
2) przewodniczenie obradom Zarządu;
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
3) dostarczanie członkom Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad;
4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:
1) możliwość referowania spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób wchodzących w skład Zarządu do zreferowania takich spraw;
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji;
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

§ 56. Zakres zadań Wicestarosty wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 57. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:
1) udział w posiedzeniach Zarządu;
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;
4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd;
5) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach;
6) udział w posiedzeniach Rady;
7) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

Rozdział 2.
Tryb pracy Zarządu

§ 58. 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 na co najmniej 4 dni przed posiedzeniem Zarządu.
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 Powiatu oraz Skarbnik Powiatu z głosami doradczymi.

§ 59. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 60. 1. Posiedzenie Zarządu prowadzi się według porządku obrad przedstawionego przez Starostę.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może dokonać zmian w porządku obrad. Zmiany porządku posiedzeń przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Prawomocność obrad stwierdza się na podstawie podpisywanej przez członków Zarządu listy obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 61. 1. Projekty uchwał na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania sprawy, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu osoba zobowiązana referuje sprawę przytaczając przepisy prawne oraz odpowiednie dokumenty.

§ 62. 1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał i decyzji.
2. Decyzje i uchwały Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.
3. Rozstrzygnięcia lub ustalenia, które nie wymagają formy określonej w ust.1, mogą być podejmowane w formie postanowień zapisanych w protokole.
4. Uchwały i decyzje Zarządu oraz inne rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, który prowadzi obrady.

§ 63. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
3) przyjęty porządek obrad;
4) teksty przyjętych wniosków, podjętych decyzji, uchwał;
5) wypowiedzi członków Zarządu umieszczone w protokole na ich wniosek;
6) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu;
7) czytelny podpis protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu.
3. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O sprostowaniu lub uzupełnieniu protokołu decyduje Zarząd.
4. Wyciągi z protokołu Zarządu przekazywane są do wykonania zainteresowanym osobom i powiatowym jednostkom organizacyjnym po przyjęciu protokołu przez Zarząd.
5. Wyciągi z protokołu Zarządu osobom wymienionym w ust. 4 przekazuje właściwa komórka organizacyjna wskazana w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

DZIAŁ VI

Rozdział 1
Przepisy końcowe.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Waldemar Subczak

Załącznik
do Statutu Powiatu
Wyszkowskiego

HERB POWIATU

FLAGA POWIATU

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Waldemar Sobczak

Wyniki głosowania

Głosowano w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Wyszkowskiego;

ZA: 13, PRZECIW: 5, WSTRZYMUJĘ SIĘ: 0, BRAK GŁOSU: 0, NIEOBECNI: 1

Wyniki imienne:
ZA (13)
Ewa Bartosiewicz, Teresa Hanna Czajkowska, Paweł Deluga, Marzena Dyl, Bogusław Frąckiewicz, Justyna Garbarczyk, Adam Mróz, Renata Rębała, Waldemar Sobczak, Piotr Wykowski, Katarzyna Teresa Wysocka, Iwona Bogusława Wyszyńska, Jerzy Żukowski

PRZECIW (5)
Wojciech Kozon, Tadeusz Mirosław Kuchta, Bogdan Mirosław Pągowski, Sławomir Marek Pędzich , Adam Przemysław Turek

NIEOBECNI (1)
Agnieszka Ołdak

Głosowanie zakończono w dniu: 27 listopada 2019, o godz. 14:53

Wygenerowano w systemie eSesja.pl | 2019-11-28 12:49:54