

# **CZĘŚĆ II**

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

### **ROZDZIAŁ 9**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 37.**

1. Rada Powiatu składa się z 25 radnych.
2. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
3. Rada Powiatu powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
4. Rada Powiatu działa w oparciu o roczne plany pracy, przyjmowane do końca grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w przyjętych planach pracy.
5. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie uchwał.
6. Rada Powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

##### **§ 38.**

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Powiatu należy:
  - 1) stanie na straży, praw i godności Rady,
  - 2) czuwanie nad tokiem i terminowością pracy Rady i komisji,
  - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 4) przewodniczenie obradom Rady,
  - 5) koordynowanie prac komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
  - 6) powoływanie ekspertów z własnej inicjatywy albo na wniosek komisji w celu opracowania opinii i ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
  - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w Statucie Powiatu i innych przepisach,
2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

3. Przewodniczący Rady pełni dyżury w siedzibie starostwa powiatowego przynajmniej raz w tygodniu. Częstotliwość dyżurów Wiceprzewodniczących ustala Przewodniczący Rady.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Sesje Rady Powiatu.**

#### **§ 39.**

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:
  - zwyczajnych,
  - nadzwyczajnych,
  - uroczystych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Powiatu co najmniej raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu z inicjatywy własnej lub na wniosek:
  - co najmniej 25% ustawowego składu Rady,
  - Zarządu Powiatu lub Starosty w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, uwzględniając w porządku obrad treść złożonego wniosku.
4. Przewodniczący Rady Powiatu może zwołać sesję uroczystą Rady.

#### **§ 40.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Powiatu, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
2. Zawiadomienie o sesjach wraz z projektem porządku obrad, projektem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada Powiatu może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.
4. Nowy termin i miejsce sesji ogłasza ustnie Przewodniczący Rady, a fakt ten należy odnotować w protokole. W tej sytuacji radni mogą otrzymać materiały uzupełniające tuż przed następnym posiedzeniem. Radni nieobecni otrzymują zawiadomienia na piśmie.

#### § 41.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. O sesji Rady Powiatu Przewodniczący może powiadomić członków Parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej, radnych sejmiku wojewódzkiego i władze sejmiku wojewódzkiego, wojewodę oraz inne organy, jednostki i organizacje.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może powiadomić o sesji prasę, radio, telewizję, przekazując im materiały związane z tematyką obrad.
4. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą - sekretarz i skarbnik Powiatu.
5. Do udziału w sesji Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani przez Zarząd Powiatu kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### § 42.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady powiadamia społeczeństwo zamieszkałe na obszarze Powiatu na 3 dni wcześniej poprzez ogłoszenie lub w inny zwyczajowo przyjęty na terenie Powiatu sposób.
2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone miejsca.

#### § 43.

1. Porządek obrad sesji w zasadzie powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. radny może zgłosić wniosek o przerwanie obrad i ich kontynuację w innym terminie na kolejnym posiedzeniu sesji ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw i problemów przewidzianych w porządku obrad. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może kontynuować posiedzenie w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. W takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał.
3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

#### § 44.

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Powiatu lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.
3. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady następującej formuły: „**Otwieram obrady (nr sesji) sesji Rady Powiatu Przasnyskiego**”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, Starosta, klub radnych i radny.
5. Rada Powiatu może uchwalić w trakcie sesji zmianę kolejności porządku obrad.

#### § 45.

Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmować powinien w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z wykonania uchwał Rady Powiatu oraz działalności Zarządu w okresie między sesjami Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 46.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo do właściwej komisji Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
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 przepisy ust. 3 i 4.

#### § 47.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### § 48.

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad Rady tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### **§ 49.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 3) zakończenia wystąpień,
  - 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) ponownego przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 9) żądania wykreślenia wypowiedzi z protokołu,
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym poprzez głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego wnioskowi.

#### **§ 50.**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu list mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę trwającą nie dłużej niż 60 minut w celu umożliwienia klubowi radnych właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcie stanowiska wobec zgłoszenia 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.

#### **§ 51.**

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Powiatu na posiedzeniu zapewnia Przewodniczący Zarządu.

#### **§ 52.**

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. 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.
  4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
  5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. z ważnych przyczyn rada powiatu może postanowić o przyjęciu protokołu na kolejnej sesji.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Postępowanie z projektami uchwał Rady oraz zatwierdzanie zarządzeń Zarządu Powiatu.**

#### **§ 53.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) klub radnych,
  - 3) komisja rady,
  - 4) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **§ 54.**

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 uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródło ich pokrycia.

### **§ 55.**

Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach, chyba że zachodzi przypadek określony w § 57 ust. 1 albo w § 59 ust. 5.

### **§ 56.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu kieruje projekty uchwał do właściwych komisji albo zwraca do uzupełnienia projektodawcy, jeżeli nie odpowiadają wymogom § 54.
2. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie projektu o propozycje poprawek przyjęte przez komisje. Propozycje poprawek nie są wiążące dla wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały składając informację Przewodniczącemu Rady przed sesją, na której projekt ma być rozpatrywany.

### **§ 57.**

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zwłoka może doprowadzić do powstania poważnej szkody, Przewodniczący Rady wnioskuje o przeprowadzenie pierwszego i drugiego czytania projektu uchwały na posiedzeniu Rady. Rada decyduje o przyjęciu wniosku zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przy zatwierdzaniu zarządzeń Zarządu Powiatu.

### **§ 58.**

1. Komisje, do których skierowany został do rozpatrzenia projekt uchwały, mogą obradować nad nim wspólnie, mogą również zwrócić się do innych komisji o wyrażenie opinii o projekcie lub jego części.
2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisja bierze pod uwagę opinie przedstawione przez inne komisje Rady oraz zaproszonych doradców i ekspertów.
3. Komisje mogą przekazać sprawę redakcyjnego opracowania przyjętych poprawek przewodniczącemu komisji, który przedstawia komisji do akceptacji końcową wersję projektu.

### **§ 59**

1. Komisja kieruje projekt uchwały wraz ze sprawozdaniem do drugiego czytania na Sesję Rady.
2. W sprawozdaniu komisja wnioskuje:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź w formie tekstu jednolitego,
  - 3) odrzucenie projektu,

3. Wnioski i propozycje poprawek zgłoszone na posiedzeniu komisji, a odrzucone przez komisję na żądanie wnioskodawcy zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości lub zdanie odrębne członka komisji.
4. O nieprzyjętych opiniach innych komisji oraz motywach ich odrzucenia informuje Radę radny sprawozdawca.
5. Projekt uchwały wobec którego właściwe komisje nie zajęły stanowiska Przewodniczący Rady kieruje na sesję Rady.

#### **§ 60.**

Drugie czytanie projektu obejmuje:

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę projektu uchwały,
- 2) sprawozdanie i opinię komisji, w których sprawozdawca przedstawia Radzie zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
- 3) rozpatrzenie zgłoszonych przez komisję poprawek i wniosków,
- 4) dyskusję,
- 5) głosowanie.

#### **§ 61.**

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:
  - 1) głosowanie poprawek oraz wniosków mniejszości do poszczególnych projektów, przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach lub wnioskach.
  - 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami i wnioskami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.

#### **§ 62.**

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesje.

#### **§ 63.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi rzymskimi numer sesji, na której została przyjęta uchwała, a cyframi arabskimi kolejny numer i rok jej podjęcia.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.



3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.
5. Uchwała w sprawie nie udzielenia Zarządowi Powiatu absolutorium jest równoważna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Powiatu, Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu Powiatu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Zasady głosowania**

#### **§ 64.**

Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, chyba że ustawa mówi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

#### **§ 65.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
3. w głosowaniu imiennym rozstrzyga Rada Powiatu zwykłą większością głosów na wniosek zgłoszony przez radnego.
4. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady Powiatu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 66.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
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. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

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

### **§ 67.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów wstrzymujących się lub nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Komisje Rady Powiatu**

### **§ 68.**

Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

### **§ 69.**

1. Stałymi komisjami Rady Powiatu są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Budżetowa,
  - 3) Komisja Zdrowia,
  - 4) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 5) Komisja Społeczna,
  - 6) Komisja Bezpieczeństwa Obywateli,
  - 7) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska oraz Infrastruktury.
2. W trakcie trwania kadencji Rada Powiatu może dokonać zmniejszenia lub zwiększenia liczby komisji stałych.
3. Liczbę członków oraz skład osobowy komisji ustala każdorazowo Rada Powiatu. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.
5. Komisja może powołać z własnego składu z-cę przewodniczącą oraz sekretarza komisji.

6. Radny pobiera dietę z tytułu członkostwa w nie więcej niż w dwóch komisjach.

### § 70.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może zgłaszać wnioski do projektów planów pracy komisji oraz zwrócić się z wnioskiem o omówienie na posiedzeniu komisji ważnego problemu nie umieszczonego w planie pracy.
4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 2 razy w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

### § 71.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu Powiatu, oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. O terminie i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Starostę przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

### § 72.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 4) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami,
  - 5) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenie Rady i komisji.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 członków komisji przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać niezwłocznie posiedzenie, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku, w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany lub odwoływany przez komisję.

### § 73.

1. Komisja na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) opiniuje projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Zarządu Powiatu przedstawione Radzie do zatwierdzenia,
  - 2) rozpatrują informacje o pracy starostwa powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
  - 3) podejmują rozstrzygnięcia zawierające opinie wnioski, stanowiska i postulaty przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Postulaty są kierowane pod adresem Zarządu Powiatu, Skarbnika, Sekretarza Powiatu, jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb inspekcji i straży.
5. Właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na postulat w ciągu 21 dni.
6. Postulat i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady Powiatu.

### § 74.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem § 70 ust. 1.

### § 75.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
  - 4) wyniki głosowania oraz treść podjętych rozstrzygnięć,
  - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu.
3. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w starostwie celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.
4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.

5. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w starostwie.

## **Komisja Rewizyjna**

### **§ 76.**

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę Powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

### **§ 77.**

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### § 79.

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 Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 5 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 zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### § 80.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego samego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### § 81.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### § 82.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli podpisany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie

- pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
  5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
  6. Sprawozdanie z wyników kontroli, zleconych przez Radę Powiatu, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu kontroli okresowo – raz na 6 miesięcy.

### **§ 83.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Kluby radnych powiatu**

### **§ 84.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **§ 85.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Prawa i obowiązki radnych**

#### **§ 86.**

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje udział w sesjach i posiedzeniach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej stałej komisji Rady. Przepis ten nie dotyczy Przewodniczącego i Wicprzewodniczącego Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub jej organów radny powinien w ciągu 7 dni usprawiedliwić swą nieobecność przed przewodniczącym Rady lub komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Sprawy radnych nieobecnych bez usprawiedliwienia na posiedzeniach Rady lub komisji, radnych, którzy nie wykonują obowiązków radnego, jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego, podlegają na wniosek Przewodniczącego Rady rozpatrzeniu przez powołaną w tym celu komisję.
5. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady, na druku określonym odrębnymi przepisami.

#### **§ 87.**

1. Radni otrzymują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych za udział w posiedzeniach:
  - 1) Sesji Rady,
  - 2) Zarządu Powiatu,
  - 3) Komisji stałej i komisji doraźnej.
2. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa uchwała Rady.

#### **§ 88.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i działa na rzecz ich rozpatrzenia i załatwienia.
2. Realizacji obowiązku określonego w ust. 1 służą w szczególności:
  - 1) organizowanie otwartych i środowiskowych spotkań z wyborcami,
  - 2) wizytacje jednostek organizacyjnych samorządu powiatowego,
  - 3) spotkania z radami i zarządami samorządów gminnych oraz mieszkańcami Powiatu,
  - 4) dyżury radnych w swoim okręgu wyborczym.



# **CZĘŚĆ III**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU PRZASNYSKIEGO**

### **ROZDZIAŁ 16**

#### **Skład i zadania Zarządu**

##### **§ 89.**

Zarząd Powiatu Przasnyskiego, zwany dalej „Zarządem”, jest organem wykonawczym Powiatu.

##### **§ 90.**

Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Powiatu.

##### **§ 91.**

1. Zarząd składa się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zarządu - Starosta Powiatu,
  - 2) Wiceprzewodniczący Zarządu - Wicestarosta Powiatu,
  - 3) pozostali Członkowie Zarządu w liczbie 4.

##### **§ 92.**

1. Przewodniczący Zarządu - Starosta Powiatu wybierany jest przez Radę.
2. Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Przewodniczącego Zarządu - Starosty Powiatu.

##### **§ 93.**

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w czasie trwania kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

##### **§ 94.**

1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone ustawami i Statutem Powiatu na rzecz innych organów Powiatu.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) realizacja podjętych uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 5) sporządzanie projektu budżetu Powiatu i przekazywanie go Radzie wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt. 4, oraz przesłanie projektu budżetu do właściwej regionalnej izby obrachunkowej,
- 6) realizacja budżetu Powiatu,
- 7) uchwalanie regulaminów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 pkt. 1 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 10) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków - w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Powiatu,
- 12) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz udzielanie pożyczek i poręczeń w maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 15) udzielanie radnym informacji o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 16) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę,
- 17) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
- 18) zawieranie umowy w sprawie obsługi bankowej budżetu z bankiem wybranym przez Radę,
- 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu na podstawie przepisów szczególnych.

## § 95.

Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 2) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie starostwem powiatowym,
- 4) zatrudnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 5) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 6) przesyłanie do organów nadzoru uchwał Rady w terminie 7 dni od daty podjęcia,
- 7) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,

- 8) występowanie do Rady z wnioskiem o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
- 9) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
- 10) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
- 11) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, a w szczególności:
  - a) powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z Wojewodą z zastrzeżeniem § 21 ust. 4.
  - b) zatwierdzanie programów ich działania,
  - c) uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - d) kierowanie w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - e) zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli.
- 14) zlecanie pracownikom mianowanym czasowego wykonywania pracy innej niż w akcie mianowania.

#### **§ 96.**

Wicestarosta sprawuje funkcję Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z innych, usprawiedliwionych powodów.

#### **§ 97.**

Do zadań Członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonego przez Zarząd podziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Powiatu,
- 4) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 5) udział w posiedzeniach Rady,
- 6) współpraca z komisjami Rady i klubami radnych.

#### **§ 98.**

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Przewodniczącym Zarządu a Wicestarostą ustala Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Posiedzenia i uchwały Zarządu**

#### **§ 99.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu oraz w ciągu 7 dni na wniosek przynajmniej 3 członków Zarządu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
3. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
  - 1) członkowie Zarządu z głosem stanowiącym,
  - 2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
  - 3) zobowiązani przez Starostę pracownicy starostwa powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
  - 4) inne zaproszone osoby.

#### **§ 100.**

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które podpisuje Przewodniczący Zarządu o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
4. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach należących do jego kompetencji na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw.
5. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu udostępnia się członkom Zarządu na 1 dzień przed kolejnym posiedzeniem.
7. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie. W razie zgłoszenia wniosków o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
8. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym.
9. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołu i uchwał Zarządu.
10. Protokoły Zarządu winny być numerowane i przechowywane w komórce organizacyjnej starostwa, która zapewnia obsługę posiedzeń Zarządu.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 101.**

1. Techniczno-organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Powiatu i komisji zapewnienia starostwo powiatowe.
2. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Wykładni przepisów Statutu dokonuje Zarząd Powiatu i przedstawia do akceptacji Rady Powiatu.
4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 102.**

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679).