

## STATUT POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

### DZIAŁ 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Żyrardowskiego i jej komisji,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

##### § 2. Ilekroć w statucie Powiatu Żyrardowskiego jest mowa o:

- 1) powiecie – rozumie się przez to Powiat Żyrardowski,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Żyrardowskiego,
- 3) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Żyrardowskiego,
- 5) przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady lub osobę wykonującą jego zadania zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 – tekst jedn. – z późn. zm.),
- 6) radnych – rozumie się przez to radnych Powiatu Żyrardowskiego,
- 7) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
- 8) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Żyrardowskiego,
- 9) Członku Zarządu – rozumie się przez to Członka Zarządu Powiatu Żyrardowskiego,

- 10) Wicestaroście – rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Żyrardowskiego,
- 11) statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Żyrardowskiego,
- 12) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego,
- 13) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego,
- 14) klubie – rozumie się przez to klub radnych Powiatu Żyrardowskiego,
- 15) komisji – rozumie się przez to komisję Rady Powiatu Żyrardowskiego,
- 16) organach Rady – rozumie się przez to Przewodniczącą Rady, Wiceprzewodniczącą Rady, Komisję Rewizyjną, komisje stałe i doraźne,
- 17) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Żyrardowie,
- 18) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Żyrardowskiego,
- 19) Dokumenty – rozumie się przez to dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Powiat.

## **DZIAŁ 2**

### **Rada Powiatu**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 3.** W skład Rady wchodzi 19 radnych.

**§4.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 5.** 1. Rada działa zgodnie z planem pracy:

- 1) uchwalonym w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji – w pierwszym roku kadencji,
- 2) uchwalonym w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok objęty planem – w kolejnych latach.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 6.** Obsługę administracyjno-biurową Rady i jej organów zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa.

## **Przygotowanie Sesji Rady**

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady na dany rok.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, na piśmie, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno wskazywać miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji oraz zawierać porządek obrad i projekty uchwał.

5. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrywane.

§ 9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie BIP na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.

§ 10. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zapraszanych na sesję.

## **Obrady**

§ 11. 1. Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, 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 podejmowanie uchwał.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. Do zawiadomień o kolejnym posiedzeniu tej samej sesji stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 3 i 4 oraz § 9.

**§ 12.** 1. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może, w razie potrzeby, przerywać obrady wyznaczając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

3. Otwarcie sesji Rady następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Żyrardowskiego”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski radnych, komisji, klubów lub Zarządu w przedmiocie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

8. Sprawozdanie z działalności Zarządu może przedstawić Członek Zarządu wyznaczony przez Starostę.

**§ 13.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 14.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 15.** 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przeprowadzenia głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przestrzegania zasad obrad,
- 10) zgłoszenia wpisu do protokołu,
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 12) przerwania sesji Rady.

3. Wnioski formalne podlegają niezwłocznie głosowaniu. Wniosek o ograniczenie lub zakończenie dyskusji nie dotyczy radnych zgłoszonych do dyskusji przed postawieniem wniosku.

**§ 16.** 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący może, w razie potrzeby, zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Przed zarządzeniem głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 17.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Żyrardowskiego”.

### **Uchwały**

**§ 18.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie, podejmuje rezolucje i apele oraz zajmuje stanowiska w sprawach innych niż określone w ust. 1, mających znaczenie dla powiatowej wspólnoty samorządowej.

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

- 1) co najmniej trzech radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja;
- 5) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne będące przedmiotem uchwały;

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
  4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
  5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe merytorycznie komisje.
  6. Projekty zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
  7. Przewodniczący Rady przekazuje wniesione projekty uchwał właściwym komisjom oraz Zarządowi, w przypadku, o którym mowa w ust. 6.
  8. Przekazane projekty uchwał powinny zostać zaopiniowane w ciągu 60 dni.

**§ 20.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

**§ 22.** Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego.

**§ 23.** Uchwały Rady publikuje się na stronie BIP.

### **Głosowanie**

**§ 24.** Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

**§ 25.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne i oblicza głosy przy udziale wskazanych radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 26.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, zapewnia warunki niezbędne do zachowania tajności głosowania poprzez wydzielenie w sali obrad odpowiedniego miejsca, a następnie objaśnia sposób głosowania.

4. Radni wywołani w porządku alfabetycznym po otrzymaniu od komisji skrutacyjnej karty do głosowania, udają się pojedynczo do wydzielonego miejsca w celu oddania głosu, a następnie wrzucają karty do uprzednio przygotowanej urny.

5. Przeliczenia głosów komisja skrutacyjna dokonuje na sali obrad, w miejscu widocznym dla radnych.

6. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 27.** 1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego w każdej sprawie niezastrzeżonej do głosowania tajnego.

2. W głosowaniu imiennym radni wywoływani alfabetycznie głosują wypowiadając formułę „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

**§ 28.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie przedstawia zebranych proponowaną treść rozstrzygnięcia.

2. W przypadku głosowania, którego przedmiotem jest wybór osób, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów i zarządza przeprowadzenie wyboru, po uprzednim upewnieniu się, że osoby zgłoszone wyrażają zgodę na kandydowanie.

**§ 29.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie uchwały.

2. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwsze poddaje się pod głosowanie poprawki najdalej idące, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne zgłoszone poprawki, poprawki tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu obejmującym przyjęte poprawki.



5. Jeżeli żadna z wniesionych poprawek nie zostanie przyjęta, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez inicjatora uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do sprawdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 30.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów, oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do wyniku głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę ważnie oddanych głosów „za” większą od sumy ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 31.** 1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony przez radnego tylko bezpośrednio po danym głosowaniu.

3. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada niezwłocznie po złożeniu wniosku.

### **Protokoły**

**§ 32.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół. Podstawą sporządzenia protokołu jest zapis na odpowiednim nośniku. Zapis przechowywany jest bezterminowo.

2. Protokół sporządza się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

3. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a szczególności treść lub streszczenie wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski, odnotowanie pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
- 6) wnioski, interpelacje i zapytania.

5. Projekt protokołu wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad na pół godziny przed rozpoczęciem sesji.

6. Wnioski radnych o dokonanie poprawek lub uzupełnień protokołu mogą być składane w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Wnioski, o których mowa w ust 6, rozpatrywane są przez Radę.

8. Przyjęty protokół zamieszcza się na stronie BIP.

### **Radni**

**§ 33.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

**§ 34.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej dwóch radnych.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie i ich podpisami;

3) nazwę klubu.

5. W razie zmiany składu osobowego albo rozwiązania klubu, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

8. Członkowie klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 35.** 1. Interpelacje kieruje się do Zarządu albo komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami. Radny może odczytać treść interpelacji w trakcie sesji.

4. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle oraz zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie ustnej na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty jej złożenia.

6. Odpowiedzi na interpelacje mogą udzielić osoby upoważnione do tego przez Zarząd.

**§ 36.** 1. Wnioski kieruje się do Przewodniczącego Rady lub do Zarządu.

2. We wnioskach przedstawia się propozycje rozwiązań konkretnych problemów dotyczących powiatowej wspólnoty.

3. W przypadku wniosku, którego realizacja wymagałaby nakładów finansowych należy wskazać źródło finansowania.

4. Wnioski składa się w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami. Radny może odczytać treść wniosku w trakcie sesji.

5. Odpowiedzi w sprawie wniosków udzielane są w formie ustnej na sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni od daty ich złożenia.

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

2. Zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są na tej samej sesji, a jeżeli nie jest to możliwe, podmiot, do którego kierowane jest zapytanie udziela odpowiedzi pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni.

§ 38. Wydział Organizacyjny Starostwa prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

### **Komisja rewizyjna**

§ 39. 1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 4 członków.

2. Liczbę członków komisji rewizyjnej ustala Rada w odrębnej uchwale.

3. Rada wybiera Przewodniczącego komisji rewizyjnej, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji spośród radnych powołanych do komisji rewizyjnej.

4. Zmiany składu osobowego są możliwe w każdym czasie na wniosek członka komisji rewizyjnej, przewodniczącego komisji rewizyjnej, Przewodniczącego Rady lub klubu radnych.

§ 40. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku sprawozdawczym. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności liczbę, przedmiot kontroli, daty przeprowadzania kontroli, wykaz najważniejszych ujawnionych nieprawidłowości, wyniki kontroli sprawdzających.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleczonych na podstawie ust. 3 przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

7. Rada może w każdym czasie zażądać od komisji rewizyjnej sprawozdania dotyczącego określonego w uchwale Rady zakresu działalności komisji rewizyjnej.

**§ 41.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeby.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenie radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej oraz osoby związane z przedmiotem rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z rozpatrywaną sprawą. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy ekspertów wymaga zawarcia umowy i uiszczenia wynagrodzenia z budżetu Powiatu, przewodniczący komisji rewizyjnej na posiedzeniu Rady informuje o potrzebie skorzystania z pomocy eksperta, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia w imieniu Powiatu odpowiedniej umowy z ekspertem.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

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

**§ 43.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości.

2. W imieniu komisji rewizyjnej czynności kontrolne wykonują wyznaczone przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

3. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw lub obowiązków albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia, a także jeżeli istnieją okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje Rada.

5. O wyłączeniu pozostałych członków rozstrzyga komisja rewizyjna, bez udziału członka, którego przyczyny wyłączenia dotyczą.

**§ 44.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, określając w nich zakres i termin kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli. Nie dotyczy to kontroli doraźnych.

**§ 45.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, udokumentowanie stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 43 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych i zabezpieczonych w toku postępowania kontrolnego.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Rada Powiatu może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

5. Rada Powiatu może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu lub przedmiotu kontroli.

6. Uchwały Rady Powiatu, o których mowa w ust. 4 i 5 podlegają natychmiastowemu wykonaniu.

**§ 46.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego. Podpisany protokół zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia komisji rewizyjnej.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,

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 oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu bądź adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) załączniki wraz z ich spisem.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy. Wyjaśnienia składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden na potrzeby komisji rewizyjnej, drugi dla kierownika kontrolowanego podmiotu. Kopie protokołu przekazuje się Przewodniczącemu Rady i Przewodniczącemu Zarządu.

**§ 47.** 1. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne komisja rewizyjna przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz Przewodniczącemu Zarządu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może zgłosić Radzie Powiatu pisemne uwagi i zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

**§ 48.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kompetencje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 49.** Do zadań komisji stałych 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;
- 4) współdziałanie z komisją rewizyjną przy rozpoznawaniu skarg i wniosków.

**§ 50.** 1. Propozycje składu osobowego komisji lub propozycje zmian w ich składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

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

3. Skład osobowy komisji stałych nie może być mniejszy niż 5 osób, ani większy niż 9 osób.

4. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego w drodze głosowania. Kandydatów na wiceprzewodniczącego wskazuje przewodniczący komisji.

5. Zmiany w składzie osobowym komisji są możliwe w każdym czasie.

**§ 51.** Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi jej obrady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

**§ 52.** 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja przedkłada do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od dnia powołania.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku sprawozdawczym.

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

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

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Zarządu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.



**§ 54. 1.** W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

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

3. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku posiedzenia przewodniczący komisji informuje jednostkę organizacyjną starostwa w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji i zapraszanych gości.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie starostwa lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

**§ 55. 1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji, jako wnioski mniejszości.

3. Rozstrzygnięcia komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

**§ 56. 1.** Z inicjatywy przewodniczących zainteresowanych komisji, komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

2. Wspólne posiedzenie prowadzi przewodniczący jednej z komisji wyznaczony przez przewodniczących komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

3. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się protokół podpisywany przez przewodniczących komisji uczestniczących w posiedzeniu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać wyniki głosowania poszczególnych komisji.

**§ 57. 1.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z wyłączeniem § 50 ust. 2.

2. Komisja doraźna kończy swoją pracę po przedłożeniu Radzie końcowego sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§58.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Starostwie raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów podaje się na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie BIP.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku Przewodniczący Rady przekazuje skargę lub wniosek do Komisji rewizyjnej. Komisja rewizyjna może współdziałać z komisją merytorycznie związaną z przedmiotem skargi lub wniosku.

3. Komisja rewizyjna rozpoznaje skargi lub wnioski w sposób zapewniający szczegółowe zapoznanie się z materiałem skargowym, obiektywną analizę i terminowe jej rozpatrzenie.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej w miarę potrzeby powołuje zespół skargowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zespołu kontrolnego.

5. Komisja rewizyjna po rozpoznaniu skargi lub wniosku sporządza pisemną opinię, którą przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady przedstawia opinie komisji rewizyjnej na najbliższej sesji Rady.

7. Rada po zapoznaniu się z opinią komisji podejmuje uchwałę w przedmiocie skargi lub wniosku, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Rady przekazuje skarżącemu lub wnioskodawcy.

8. Skargę lub wniosek, dla których Rada nie jest organem właściwym, Przewodniczący Rady zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady, bez przekazywania skargi lub wniosku do komisji rewizyjnej.

### **DZIAŁ 3**

#### **Zarząd Powiatu**

**§ 59.** 1. Zarząd składa się z 5 osób.

2. W skład Zarządu mogą być wybrane osoby również spoza składu Rady.

3. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą oraz Wicestarostą.

4. Stosunek pracy na podstawie wyboru może być nawiązany z pozostałymi Członkami Zarządu.

**§ 60.** 1. Do zadań Starosty należy:

- 1) przygotowanie posiedzeń Zarządu,

- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Przygotowywanie posiedzeń Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących punktów porządku obrad.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu bądź pracowników Starostwa do referowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika co innego.

**§ 61.** 1. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu w drodze zarządzenia z uwzględnieniem postanowień Regulaminu organizacyjnego Starostwa.

2. Do obowiązków członków Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu oraz sesjach Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień zawartych w uchwałach Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań,

5) współpraca z komisjami Rady,

6) realizacja zadań wynikających z zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

**§ 62.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu powiadamia się członków Zarządu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, w sposób uzgodniony przez Zarząd, dołączając porządek posiedzenia i materiały obrad.

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

**§ 63.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub upoważniony przez niego Członek Zarządu.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

3. Członek Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić mu upoważnienia.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zaprosić radnych oraz inne osoby.

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

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

4. Podjętym uchwałą nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer posiedzenia oraz cyframi arabskimi rok podjęcia uchwały.

**§ 65.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu. Wymogi określone w § 19 ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do projektów uchwał Zarządu.

**§ 66.** Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

**§ 67.** Starosta przedkłada Radzie na każdej sesji informacje z działalności Zarządu między sesjami.

**§ 68.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.

2. Protokół musi wiernie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia oraz kolejny numer posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad i wyniki głosowań,
- 7) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 8) podpis przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności członków Zarządu,
- 2) listę osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) tekst przyjętych przez Zarząd uchwał,
- 4) inne materiały związane z posiedzeniem.

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

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. Wnioski, o których mowa w ust. 4 Zarząd rozstrzyga, w drodze głosowania.

**§ 69.** Obsługę administracyjno-biurową Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa.

## **DZIAŁ 4**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu**

**§ 70.** 1. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronach BIP.

## DZIAŁ 5

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 71. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady zapewniany jest przez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych na stronie BIP,
- 2) umożliwienie wglądu w oryginały dokumentów,
- 3) umożliwienie sporządzania odpisów, kopii i notatek.

§ 72. 1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 72, odbywa się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa w godzinach pracy urzędu i w obecności upoważnionego pracownika.

2. W trakcie zapoznawania się z treścią Dokumentów nie można:

- 1) czynić na dokumencie zapisków,
- 2) dokonywać skreśleń,
- 3) wnosić Dokumentów poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z Dokumentami.

**Przewodniczący  
Rady Powiatu Żyrardowskiego**

  
**Daniel Suchecki**