

Uchwała Nr XXXIV-247/02
Rady Powiatu Wołomińskiego
z dnia 23 kwietnia 2002 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 12 pkt. 1, art. 8a ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1 i art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt. 1 ppkt. b ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala:

STATUT POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
 - o powiecie – należy przez to rozumieć lokalną wspólnotę samorządową oraz terytorium Powiatu Wołomińskiego,
 - o radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego,
 - o przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Wołomińskiego,
 - o radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Wołomińskiego,
 - o komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Wołomińskiego,
 - o zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego,
 - o staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wołomińskiego,
 - o starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Wołomińskiego,
 - o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592).
2. Ilekroć w statucie powoływany jest „§” bez bliższego określenia, chodzi o paragraf Statutu Powiatu Wołomińskiego.

§ 2

Powiat Wołomiński stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tuszcz, Wołomin, Ząbki i Zielonka.

§ 3

Siedzibą powiatu jest miasto Wołomin.

§ 4

Powiat Wołomiński posiada herb i flagę ustanowione przez radę w drodze uchwały.

§ 5

Organami Powiatu Wołomińskiego są:

- 1/ Rada Powiatu Wołomińskiego,
- 2/ Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

Rozdział 2 Rada powiatu

§ 6

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§ 7

1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera ze swego grona dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko, w trybie określonym w ust. 1.

§ 8

1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na wskazane przez nich adresy co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - b) porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego nie później niż przed przedstawieniem porządku obrad.

§ 9

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą - z głosem doradczym - sekretarz i skarbnik.
3. Na wniosek przewodniczącego rady do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez starostę naczelnicy wydziałów starostwa, kierownicy służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Na sesji publiczność zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
5. Zarząd przygotowuje i zapewnia obsługę sesji rady.

§ 10

Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń starostwa w terminie określonym w § 8 ust. 1.

§ 11

1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku sesji, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z sesji rady odnotowuje się przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 1, oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych w chwili ogłoszenia przerwy.
4. Przewodniczący rady niezwłocznie zawiadamia nieobecnych radnych o miejscu i terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 12

1. Przewodniczący rady otwiera sesję w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa sesji, realizując punkty porządku obrad nie związane z podejmowaniem uchwał.
3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję rady powiatu”. Zamknięcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Zamykam sesję rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) przedstawia porządek obrad,
 - 2) przyjmuje wnioski dotyczące zmian w porządku obrad,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany w porządku obrad.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji rady
 - 2) przedstawienie porządku obrad i rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad,
 - 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) sprawozdanie zarządu z wykonywania uchwał rady i zadań powiatu w okresie między sesjami,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 6) interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) zamknięcie sesji rady.

§ 13

1. Interpelacje radnych kieruje się do zarządu, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się na piśmie.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Interpelacja i odpowiedź na interpelację są odczytywane na kolejnej sesji.

§ 14

1. Radni kierują zapytania do zarządu na sesji.
2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, zarząd udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 15

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zapisują się do głosu u przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zapisu.
4. Przewodniczący rady udziela głosu staroście poza kolejnością.

§ 16

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym i innym osobom obecnym na sali obrad.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub innej osoby zabierającej głos zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może wezwać do opuszczenia sali obrad osoby spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 17

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością radnemu występującemu z repliką oraz w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) sposobu lub porządku głosowania,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy w sesji lub obradach rady,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,

- 7) reasumpeji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
 4. O przyjęciu wniosku formalnego rozstrzyga rada w drodze głosowania po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 18

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję nad danym punktem porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców.
2. Przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach na wniosek starosty, przewodniczącego komisji lub przewodniczącego klubu radnych, po zamknięciu dyskusji nad danym punktem porządku obrad.
3. W razie potrzeby, przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
4. Przewodniczący rady zarządzając przerwę w obradach określa czas jej trwania, który nie może być dłuższy niż dwie godziny.
5. Po przerwie mogą zabrać głos jedynie sprawozdawca komisji lub zarządu i wnioskodawcy.
6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 20

1. Na wniosek radnego rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego, przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny.
2. Radni wyczytywani przez przewodniczącego rady w porządku alfabetycznym wrzucają swoje karty do urny.

§ 21

1. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach określonych przepisami ustawy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Rada ustala każdorazowo sposób tajnego głosowania.

§ 22

1. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania imiennego lub tajnego

niezwłocznie po ich ustaleniu.

3. Z głosowania imiennego i tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 23

1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uchwale lub w wyniku głosowania rada dokonuje reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji nie podlega głosowanie imienne i tajne.

§ 24

Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości,
- 2) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą,
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości w brzmieniu zaproponowanym przez inicjatora ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek,
- 4) jeżeli żadna z poprawek nie zostanie przyjęta, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez inicjatora.

§ 25

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 26

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przyjęty zostaje wniosek, na który oddano ilość głosów większą od ilości głosów oddanych na każdy z pozostałych.

§ 27

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
5. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał ważnych głosów oddanych za wnioskiem w ilości co najmniej 3/5 ustawowego składu rady.

§ 28

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny 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) ustalony 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 i imiennych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Projekt protokołu z sesji rady wyklada się do wglądu dla radnych w starostwie co najmniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady 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.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) radny
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd .
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) zapisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 6) uzasadnienie.

§ 30

1. Projekty uchwał składa się przewodniczącemu rady.
2. Projekty uchwał opiniowane są co do zgodności z prawem przez radcę prawnego starostwa.
3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał wraz z pisemną opinią prawną właściwym komisjom i zarządowi w celu zaopiniowania. Projekt uchwały nie podlega opiniowaniu przez podmiot występujący z inicjatywą podjęcia uchwały.
4. Opinie komisji i zarządu sporządza się na piśmie.
5. Po uzyskaniu opinii właściwej komisji rady i zarządu, przewodniczący rady bez zbędnej zwłoki wprowadza projekt uchwały do porządku obrad sesji rady.
6. W przypadku braku opinii właściwej komisji lub zarządu, o których mowa w ust. 3, rada może zdecydować w oddzielnym głosowaniu o niezwłocznym rozpatrzeniu projektu uchwały.

§ 31

Wycofanie projektu uchwały może nastąpić do chwili wydania opinii przez komisję lub zarząd. Jeżeli opinie komisji i zarządu są negatywne – do chwili ustalenia porządku obrad przez przewodniczącego rady.

§ 32

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 33

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 przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w starostwie.

§ 34

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada, w drodze uchwały, powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 35

Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2/ występowanie z inicjatywą podjęcia uchwały,
- 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.

§ 36

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady, podczas którego przeprowadza się wybór przewodniczącego komisji.
2. Wybór przewodniczącego następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Nowo wybrany przewodniczący komisji przejmuje od przewodniczącego rady dalsze prowadzenie obrad komisji.
4. Komisja wybiera również wiceprzewodniczącego oraz może wybrać sekretarza komisji w trybie określonym w ust. 2.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

§ 37

1. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności.
2. Komisje przedkładają sprawozdania ze swojej działalności na żądanie rady.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów lub komisji.

§ 38

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji określając miejsce, termin i porządek obrad. O posiedzeniu komisji zawiadamia się jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu oraz publiczność.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji podawane jest do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa.

§ 39

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,
 - 5) podpisuje opinie komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 40

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/3 jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w opinii komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Opinie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

§ 41

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera, w odrębnych głosowaniach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 42

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji wskazując jednocześnie kierownika zespołu. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 44

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna zwykłą

większością głosów.

§ 45

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia 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.

§ 46

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki oraz członkowie zespołu kontrolnego, 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, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium.

§ 47

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 48

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 49

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 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.

§ 50

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

§ 51

Obsługę techniczno-kancelaryjną rady i komisji sprawuje starostwo.

Rozdział 3 Zarząd powiatu

§ 52

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta jako wiceprzewodniczący zarządu i pozostali członkowie w liczbie czterech.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy.
5. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

§ 53

Do zadań przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu oraz powiadamianie o tym członków zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 54

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący zarządu jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 55

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im przewodniczący zarządu lub wiceprzewodniczący zarządu, działający na podstawie upoważnienia przewodniczącego zarządu.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu może zobowiązać pracowników starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji

i straży właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 56

1. Zarząd dokonuje rozstrzygnięć w formie uchwał, decyzji i postanowień wszystkich spraw należących do jego kompetencji.
2. Oprócz rozstrzygnięć zarząd może zajmować stanowiska oraz wydawać opinie.
3. Rozstrzygnięcia zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego zarządu.

§ 57

1. Inicjatywa dokonania rozstrzygnięcia przez zarząd przysługuje członkom zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 58

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia oraz rozstrzygnięcie spraw podejmowanych przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5 o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 59

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 60

W skład powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Wołominie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Wołominie,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa powiatu

§ 61

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu uchwalany jest przez radę w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego.

§ 62

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu powinno zawierać:
 - 1/ zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków budżetowych według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - 2/ informację o stanie zaległości oraz nadpłat należności budżetowych na koniec roku budżetowego według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - 3/ zestawienie wykonania rzeczowego inwestycji i remontów oraz wydatków bieżących.
2. Załącznikami do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 są rozliczenia z wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu oraz sprawozdania z wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 64

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zarząd przedstawia radzie oraz przesyła regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu oraz występuje do rady z wnioskiem o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi z tego tytułu w terminie do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie zarządu.
3. Opinia wraz z wnioskiem, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie są przysyłane do regionalnej izby obrachunkowej.

§ 65

Rada Powiatu rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i po zapoznaniu się z opinią, o której mowa

w § 64 ust. 2 oraz opiniami regionalnej izby obrachunkowej podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.

Rozdział 6

Zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich

§ 66

Dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych powiatu są:

- 1) protokoły z sesji rady wraz z załącznikami,
- 2) uchwały rady,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji rady wraz załącznikami,
- 4) wnioski i opinie komisji,
- 5) interpelacje radnych oraz pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) protokoły z posiedzeń zarządu wraz załącznikami,
- 7) uchwały zarządu.

§ 67

Dostęp do dokumentów polega zwłaszcza na możliwości ich przeglądania, sporządzania notatek, kopiowania i fotografowania.

§ 68

Dokumenty określone w § 66 są udostępniane do przeglądania każdemu w godzinach pracy starostwa w obecności pracownika starostwa.

§ 69

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia dokumentu poniesione zostaną dodatkowe koszty, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Starosta w drodze zarządzenia określi zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 70

Miejsce gromadzenia i udostępniania dokumentów, o których mowa w § 66 określi starosta w drodze zarządzenia.

§ 71

Zarządzenia, których mowa w § 69 i 70 starosta wyda w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego statutu.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 72

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 73

Traci moc uchwała nr III-11/98 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 grudnia 1998 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Wołomińskiego.

§ 74

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 75

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Wołomińskiego
A. Kopczyński
Adam Kopczyński

[Signature]
Za zgodność
pod względem
formalno-prawnym

STAROSTWO
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
RADCA PRAWNY
05-200 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3
tel. 787-43-03 w. 108