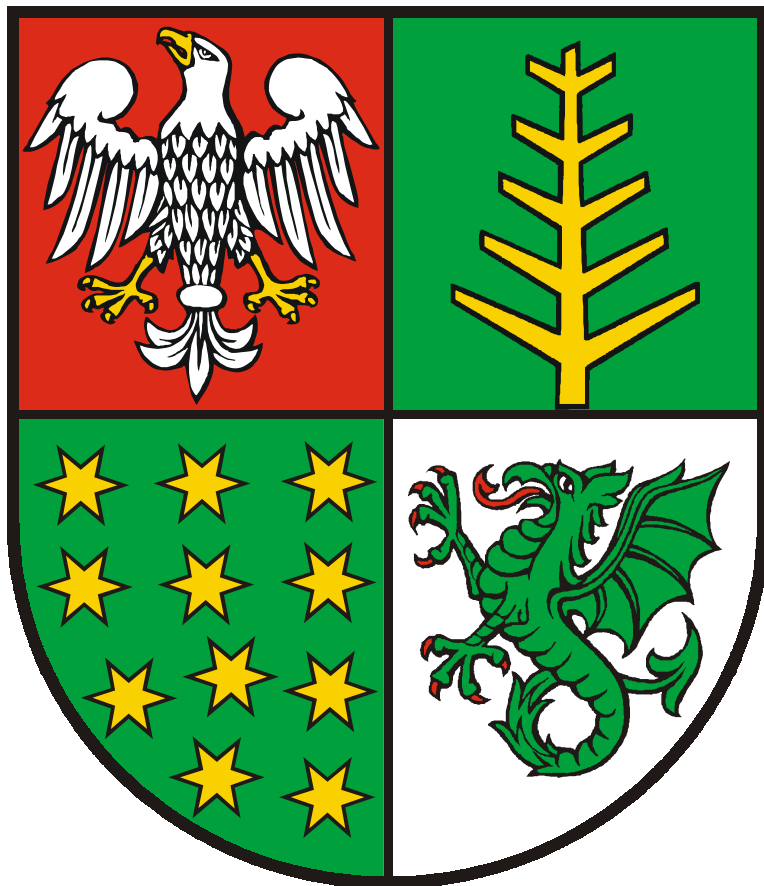
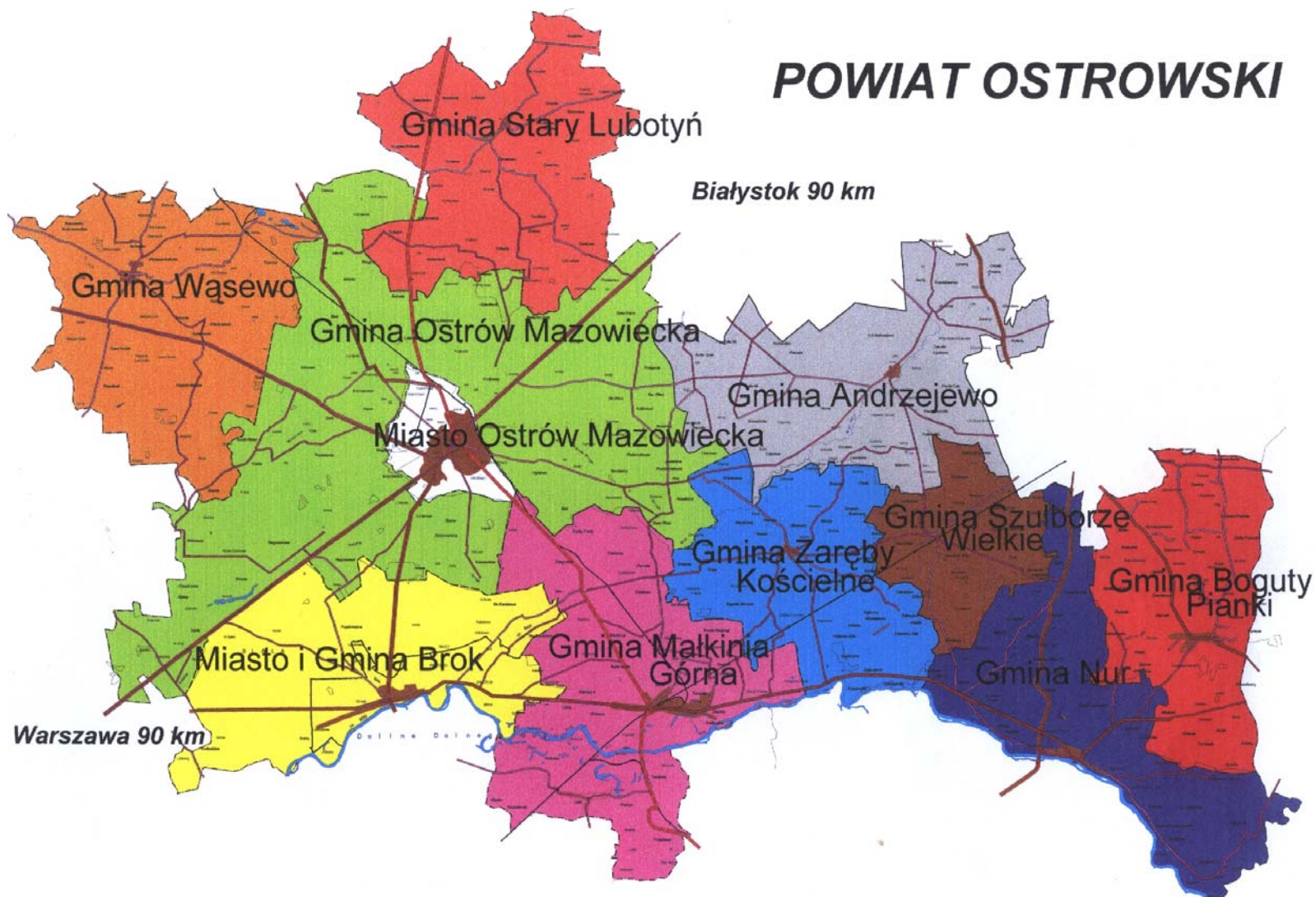


**Załącznik Nr 1  
do Statutu Powiatu**



## POWIAT OSTROWSKI



**WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Komenda Powiatowa Policji w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Ostrowi Mazowieckiej.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU.**

1. Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.
6. Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowi Mazowieckiej.
7. Powiatowy Zespół do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.
8. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrowi Mazowieckiej.
9. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ks.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Zuzeli.
10. Zespół Szkół - Centrum Kształcenia Praktycznego w Lubiejewie.
11. Zespół Szkół w Małkini.
12. Zespół Szkół Nr 1 w Ostrowi Mazowieckiej.
13. Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.
14. Zespół Szkół Specjalnych w Ostrowi Mazowieckiej.

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, TRYB  
PRACY RADY I KOMISJI POWOŁYWANYCH PRZEZ  
RADĘ ORAZ ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH**

**I. Przepisy ogólne.**

**§ 1.**

1. Rada składa się z 19 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**II. Sesje Rady Powiatu.**

**§ 2.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełnić wymogi określone w ust. 1.
6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 5 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. Na wniosek starosty przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 3.**

1. Zawiadomienia o zwołaniu sesji przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwołanych w trybie określonym w § 2 ust. 5.
2. W sprawach uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 14 dni.

**§ 4.**

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

## § 5.

Sesje Rady są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący Rady powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze powiatu, na 3 dni wcześniej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego i tablicach ogłoszeń urzędów gmin wchodzących w skład powiatu.

## § 6.

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego obrad lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy w porządku obrad zagadnienia nie wymagają podjęcia uchwał. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
4. W razie wątpliwości quorum, ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

## § 7.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust.1.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad następującej formuły "Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej", a zamknięcie "Zamykam obrady Sesji Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej".

## § 8.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
  - 1/ przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2/ informację przewodniczącego Zarządu o działalności Zarządu w okresie między sesjami,
  - 3/ interpelacje, wnioski i oświadczenia radnych oraz odpowiedzi na nie,
  - 4/ podjęcie uchwał,
  - 5/ zapytania i wolne wnioski.
2. Radny ma prawo zgłoszenia interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań powiatu i jego organów do przewodniczącego Zarządu lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie w trakcie sesji, a także pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. W razie braku odpowiedzi Radny ma prawo zwrócić się o interwencję do przewodniczącego Rady.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

### **§ 9.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przedstawionego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym Radę.
4. Podczas całego posiedzenia przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji,
  - 3) zamknięcia listy mówców,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień,
  - 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) nie odbierania głosu mówcy,
  - 8) zarządzenia przerwy.
5. Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, przy czym głosowaniu nie podlegają wnioski w sprawie stwierdzenia quorum i zarządzenia przerwy. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.
6. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

### **§ 10.**

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący obrad może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku" a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

### **§ 11.**

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza składu Rady.
2. W wypadku odmowy udzielenia głosu, osobie, o której mowa w ust. 1 przewodniczący obrad poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 10 ust.2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
4. Osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

### **§ 12.**

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach zapewnia przewodniczący Zarządu.

### **§ 13.**

1. Biuro Rady, z każdej sesji Rady sporządza protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę powiatu uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 dni od odbycia sesji przesłany do Zarządu. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym. Protokoły z obrad przechowuje się w starostwie powiatowym.
4. Protokół z sesji Rady udostępnia się radnym do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie starostwa, a radni winni otrzymać protokół i materiały wraz z zaproszeniem na następną sesję.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§ 14.**

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
- 3) nazwiska, imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### **III. Uchwały Rady Powiatu.**

#### **§ 15.**

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole sesji.
2. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - 1) numer, datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
  - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 6) sposób ogłoszenia uchwały.
3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

#### **§ 16.**

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1/ grupa co najmniej 7 radnych,
- 2/ komisje Rady,
- 3/ Zarząd,
- 4/ klub radnych.



### **§ 17.**

Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną, zapewnia Zarząd.

### **§ 18.**

1. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
2. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.3, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

## **IV. Zasady głosowania.**

### **§ 19.**

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.
2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego wówczas, gdy został zgłoszony wniosek przewodniczącego obrad lub 7 radnych, klubu radnych, Zarządu, komisji.
3. Uchwała w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

### **§ 20.**

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi tylko po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego.
2. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez komisje Rady, do których projekt został skierowany przez przewodniczącego Rady i Zarząd. Komisja przedstawiająca opinię zobowiązana jest również do przedstawienia wniosków i poprawek.
3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
4. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia przewodniczącemu obrad w formie pisemnej.
5. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.
6. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.
7. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń, jednakże w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki najdalej idące.
8. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
9. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

## § 21.

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady, dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę i wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Rada wybiera starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek starosty, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku gdy w I-ej turze głosowania, nie dokonano wyboru, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się II-gą turę, ograniczając ją do kandydatów, którzy w I-ej turze uzyskali największą spośród nie wybranych liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II-ej turze, przestrzegając - o ile to możliwe - zasady by liczba kandydatów uczestniczących w II-ej turze była o 1 większa od liczby nie obsadzonych funkcji.
6. Dokonanie wyboru, o którym mowa w ust. 1- 4, jak również powołanie sekretarza i skarbnika powiatu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.
7. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust.6 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

## § 22.

1. Rada powiatu może odwołać starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Odwołanie starosty następuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada może na uzasadniony wniosek starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 23.

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady o której mowa w ust. 2.

#### **§ 24.**

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 21 ust. 2 –4, odpowiednio w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub poszczególni jego członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

#### **§ 25.**

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

#### **§ 26.**

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów "za" niż "przeciw", przy czym głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddany został o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

#### **§ 27.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Wypełnianie kart do głosowania odbywa się w sposób zapewniający tajność głosowania.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują przez wyczytanie nazwiska i imienia a radny oświadcza: jestem "za", "przeciw", "wstrzymuję się od głosu".

#### **§ 28.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3-5 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

#### **§ 29.**

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania - reasumpcji.
2. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tej sesji, na której odbyło się głosowanie.

## **V. Komisje Rady.**

### **§ 30.**

1. Działają następujące stałe komisje Rady, zwane dalej „Komisjami”:
  - 1) Komisja Finansowo – Budżetowa i Rozwoju Powiatu,
  - 2) Komisja Spraw Społeczno – Obywatelskich.
2. Rada może powoływać ze swojego grona doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania.
3. Liczbę członków i skład osobowy Komisji określonych w ust. 1 i 2 ustala Rada.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych. Funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może pełnić tylko w jednej Komisji.
5. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie 6 m-cy w roku kalendarzowym, przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu.

### **§ 31.**

1. Wyboru przewodniczącego Komisji i jego zastępcy dokonuje Komisja ze swojego składu, w głosowaniu jawnym.
2. Zastępca przewodniczącego Komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub upoważnienia przewodniczącego.

### **§ 32.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, na wniosek co najmniej 1/2 członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad, przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

### **§ 33.**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, z zastrzeżeniem § 31 ust.2.
2. Co najmniej raz w roku w sposób ustalony z przewodniczącym Rady, przewodniczący Komisji, przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

### **§ 34.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie sprawozdań, opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji .
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest:
  - 1/ żądać w formie pisemnego wniosku od starosty, naczelników wydziałów starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
  - 2/ dokonywać wizji lokalnych.

### **§ 35.**

W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziałów III i IV.

## **VI. Komisja Rewizyjna.**

### **§ 36.**

Komisja Rewizyjna jest powołana do kontrolowania działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **§ 37.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków - radnych powiatu, w tym przedstawicieli wszystkich klubów. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1/ Przewodniczący Rady,
  - 2/ Wiceprzewodniczący Rady,
  - 3/ Członkowie Zarządu.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć przewodniczący Rady.

### **§ 38.**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.
2. Kontrole doraźne podejmuje na wniosek przewodniczącego Rady lub z inicjatywy Komisji Rewizyjnej.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli uchwała Rada w formie uchwały, której projekt opracowuje Komisja Rewizyjna.

### **§ 39.**

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
  - 1/ kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2/ analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu z wykonania uchwał Rady, opinie innych Komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał,
  - 3/ może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4/ współpracuje z właściwymi Komisjami w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu oraz w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków a także w przygotowaniu stanowiska Rady w sprawach skarg i wniosków,
  - 5/ opiniuje wniosek o odwołanie Starosty,
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego Zarządu lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli, na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Przy dokonywaniu czynności kontrolnych winien być obecny kierownik bądź wytypowany

przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownik.

#### **§ 41.**

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

#### **§ 44.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wnioski pokontrolne,
  - 7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci - Zarząd, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 45.**

Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, w ciągu siedmiu dni od zakończenia kontroli, które przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

#### **§ 46.**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

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

### **VII. Kluby Radnych Powiatu.**

#### **§ 49.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Do uprawnień klubu radnych należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków.
6. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
7. O utworzeniu klubu radnych jego przewodniczący składa pisemną informację przewodniczącemu Rady. Informację o utworzeniu klubu przewodniczący Rady przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

### **VIII. Radni Powiatu.**

#### **§ 50.**

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie zgodnie z rotą ustaloną w art.20 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Na zasadach określonych przez Radę, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **§ 51.**

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Zarząd lub starosta nie może powierzyć radnemu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU.**

### **I. Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1.**

Zarząd z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej jest organem wykonawczym powiatu.

#### **§ 2.**

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

### **II. Skład Zarządu.**

#### **§ 3.**

1. Zarząd składa się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) starosta jako przewodniczący Zarządu,
  - 2) wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.

#### **§ 4.**

1. Starosta jest wybierany przez Radę, na wniosek radnych zwanych dalej radnymi.
2. Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek starosty.

#### **§ 5.**

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

#### **§ 6.**

1. W zakresie ustalonym przez Zarząd, starosta może powierzyć sekretarzowi powiatu prowadzenie bieżących spraw powiatu.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z wicestarostą oraz pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w starostwie jest starosta.

### **III. Zadania.**

#### **§ 7.**

1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawą 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) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 3) realizacja podjętych uchwał Rady,
  - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 5) sporządzanie projektów budżetu powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt.4 i przesłanie projektu budżetu do regionalnej izby obrachunkowej,
  - 6) wykonanie budżetu,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,



- 8) uchwalanie regulaminów organizacyjnych określających organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej,
- 9) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej powiatu,
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę,
- 11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
- 12) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 14) udzielanie informacji radnym powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 15) zawieranie umowy w sprawie bankowej obsługi budżetu z bankiem wybranym przez Radę,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu na podstawie przepisów szczególnych.
- 17) zawieranie porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej,
- 18) zawieranie umów z innymi podmiotami w celu wykonywania zadań należących do powiatu.

#### **§ 8.**

Do zadań starosty 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 czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 6) przesyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał Rady,
- 7) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 8) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie sekretarza i skarbnika powiatu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### **§ 9.**

Wicestarosta sprawuje funkcję przewodniczącego Zarządu w razie nieobecności starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.

#### **§ 10.**

Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonego przez Zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,

- 6) udział w posiedzeniach Rady,
- 7) współpraca z Komisjami i klubami radnych.

#### **§ 11.**

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy starostą a wicestarostą ustala Zarząd.

### **IV. Oświadczenia woli.**

#### **§ 12.**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie Zarządu, przy czym jedną z tych osób winien być starosta lub wicestarosta.
2. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu:
  - 1/ pracowników starostwa powiatowego,
  - 2/ kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 3/ kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

### **V. Uchwały, postanowienia, zarządzenia.**

#### **§ 13.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje przewodniczący Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

#### **§ 14.**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
6. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

#### **§ 15.**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia jest przedkładany członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag i przyjęcia protokołu.
3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia Zarządu.

#### **§ 16.**

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje Biuro Rady.