

## **STATUT POWIATU PIASECZYŃSKIEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Niniejszy statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Piaseczyńskiego;
- 2) organizację oraz tryb pracy Rady Powiatu Piaseczyńskiego, Komisji Rady Powiatu Piaseczyńskiego i Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego;
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych;
- 4) zasady rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu Piaseczyńskiego, Komisji Rady Powiatu Piaseczyńskiego i Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego oraz korzystania z nich.

##### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Piaseczyńskiego;
- 2) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński;
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Piaseczyńskiego;
- 4) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Piaseczyńskiego;
- 5) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego;
- 6) „Komisjach” – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Piaseczyńskiego;
- 7) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Piaseczyńskiego;
- 8) „Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Piaseczyńskiego;
- 9) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Piaseczyńskiego;
- 10) „Wicestarości” – należy przez to rozumieć Wicestarostę Piaseczyńskiego;
- 11) „Członku Zarządu” – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego;
- 12) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Piasecznie;
- 13) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Piaseczyńskiego;
- 14) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Piaseczyńskiego;
- 15) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Powiat**

#### **§ 3.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gmin: Góra Kalwaria, Konstancin-Jeziorna, Lesznowola, Piaseczno, Prażmów i Tarczyn i obejmuje terytoria tych gmin.
2. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 4.**

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Piaseczno.

#### **§ 5.**

1. Powiat posiada herb, flagę i pieczęć ustanowione uchwałą Nr VI/10/07 Rady z dnia 6 czerwca 2007 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci. Wzór graficzny herbu, flagi i pieczęci stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Powiat przyznaje Oznakę Honorową Powiatu Piaseczyńskiego za szczególne zasługi dla Powiatu osobom fizycznym i prawnym oraz inne nagrody i wyróżnienia. Wzór, zasady i tryb nadawania odznaczeń oraz innych nagród i wyróżnień określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Herb, flaga i pieczęć są symbolami Powiatu i podlegają ochronie prawnej.

## **Rozdział 3**

### **Organy Powiatu**

#### **Dział 1. Rada Powiatu**

#### **§ 6.**

Rada wybiera Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

#### **§ 7.**

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

#### **§ 8.**

Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy jej obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 3) czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesji Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania;
- 5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 6) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady;
- 7) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady;
- 8) koordynuje prace Komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych;

- 9) przyjmuje skargi, wnioski i petycje;
- 10) składa na piśmie, nie później niż do końca I kwartału, roczną informację dotyczącą:
  - a) realizacji planu pracy Rady;
  - b) uczestnictwa Radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji;
  - c) sum wypłaconych diet poszczególnym Radnym;
  - d) wynagrodzeń Członków Zarządu;
- 11) raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z prac Rady.

#### **§ 9.**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie oraz innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może podejmować również deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.
4. Do podejmowania deklaracji, oświadczeń, stanowisk, rezolucji, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 10.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący zwołuje sesje również na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Tryb i zasady zwołania sesji na wniosek reguluje Ustawa.
3. Porządek sesji zwołanej na wniosek nie musi obejmować spraw, o których mowa w § 18 pkt 2, 3 i 5.
4. Rada może obradować również na sesjach uroczystych.
5. Sesja uroczysta nie może zostać przekształcona w sesję zwykłą.
6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania. Do sesji uroczystej nie stosuje się wymogów przewidzianych § 18 Statutu.

#### **§ 11.**

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad;
  - 3) zawiadomienie Radnych o terminie i miejscu sesji;
  - 4) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O sesji Przewodniczący zawiadamia Radnych:
  - 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego;
  - 2) najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji zwoływanej na wniosek Zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
4. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.
5. O zwołaniu sesji Radny jest informowany telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej. Zawiadomienie o sesji, projekty uchwał ujęte w porządku obrad oraz inne materiały na sesję przekazuje się Radnym w wersji elektronicznej poprzez indywidualny dostęp każdego Radnego do systemu informatycznego służącego do obsługi sesji Rady.
6. Zawiadomienie o terminie i miejscu odbycia sesji podawane jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Powiatu i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

#### **§ 12.**

Obsługę Rady zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

#### **§ 13.**

Publiczność oraz przedstawiciele mediów obserwujący przebieg obrad zajmują wyznaczone w tym celu miejsca.

#### **§ 14.**

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany co do zasady na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji, jednak nie później niż przed terminem kolejnej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada postanawia, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.
5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

#### **§ 15.**

1. Rada może rozpocząć obrady 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 może:
  - 1) przerwać obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc,
  - 2) nie przerywać obrad; niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

#### **§ 16.**

1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (numer kolejny) sesję Rady Powiatu Piaseczyńskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie podpisanej przez Radnych listy obecności, prawomocność obrad.

#### **§ 17.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może złożyć Radny, Komisja, Klub radnych lub Zarząd.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie złożone wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad oraz porządek obrad.
4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Komisji, Klubu radnych lub Zarządu.

#### **§ 18.**

Z zastrzeżeniem § 10 ust. 6 porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z prac Zarządu w okresie pomiędzy sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) oświadczenia i wnioski Radnych;
- 6) wystąpienia osób nie będących Radnymi.

#### **§ 19.**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 18 pkt 3 składa Starosta lub wskazany przez niego Członek Zarządu.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### **§ 20.**

1. Radni mogą kierować w formie ustnej lub pisemnej wnioski do Starosty lub Zarządu w trakcie sesji.
2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą z niego prośbę o podjęcie określonych działań lub ich zaniechanie.
3. Pisemne wnioski rejestrowane są w „Rejestrze interpelacji, zapytań i wniosków Radnych”.

#### **§ 21.**

1. W sprawach dotyczących Powiatu Radni mogą kierować pisemne interpelacje oraz zapytania do Starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu.
3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje oraz zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
5. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego, który następnie niezwłocznie przekazuje je Staroście.
6. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Przewodniczący prowadzi „Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków Radnych”.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością Członkom Zarządu lub innym osobom upoważnionym przez Zarząd.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom nie będącymi Radnymi.
6. Po wyczerpaniu listy osób zgłaszających się do zabrania głosu w danej sprawie, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
7. Z zastrzeżeniem regulacji szczególnych wskazanych w ustawie, radny może zabrać dwukrotnie głos w rozpatrywanej przez Radę sprawie, a czas pojedynczego wystąpienia Radnego nie może przekraczać trzech minut.
8. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania, która rozpoczyna się od wygłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „Przystępujemy do głosowania”.
9. Po rozpoczęciu procedury głosowania aż do jej zakończenia, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach Rady.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących Radnymi.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącymi Radnymi, których zachowanie lub wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
  - 1) zmiany porządku obrad;
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień osób zabierających głos;
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 5) odesłania projektu uchwały do Komisji;
  - 6) przeliczenia głosów;
  - 7) reasumpcji głosowania.
2. Wnioski formalne Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu dyskusji nad nimi poddaje pod głosowanie Rady.

#### **§ 25.**

1. W sprawach wniosków o charakterze merytorycznym (wniosek merytoryczny) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłaszania się Radnych. Prawo zgłaszania wniosku merytorycznego nie ogranicza prawa Radnego określonego w § 22 pkt 7.
2. Prawo do zgłaszania wniosku merytorycznego ma Radny oraz wnioskodawca projektu uchwały.
3. Wniosek merytoryczny odnosi się do treści uchwały, a dotyczy w szczególności:
  - 1) zmiany tytułu uchwały;
  - 2) zmiany kolejności postanowień uchwały;
  - 3) zmiany brzmienia przepisów uchwały niezmienną treść rozstrzygnięcia;
  - 4) uzupełnienia przepisów uchwały;
  - 5) zmiany treści uchwały.
4. Wnioski merytoryczne podlegają odrębnemu głosowaniu po zakończeniu dyskusji.

#### **§ 26.**

1. Po wyczerpaniu całego porządku obrad Przewodniczący kończy obrady sesji Rady wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Powiatu Piaseczyńskiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

#### **§ 27.**

1. Z przebiegu sesji Rady wyznaczony pracownik Starostwa (protokolant) sporządza protokół.
2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę nagłówkową z numerem określającym sesję i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym miała miejsce sesja;
  - 2) datę i miejsce sesji;
  - 3) wskazanie osoby prowadzącej obrady;
  - 4) stwierdzenie quorum;
  - 5) informacje o przebiegu obrad obejmujące w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:
    - a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę i prezentującego opinię Komisji;

- b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji (w tym zadających pytania i odpowiadających);
  - c) na wniosek Radnego lub innej osoby zapis jego głosu w dyskusji;
  - d) zgłoszone wnioski formalne i merytoryczne;
  - e) wyniki głosowań;
  - f) oznaczenie przyjętych uchwał;
  - g) podpis protokolanta i Przewodniczącego.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych i zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań Radnych, protokoły tajnych głosowań, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty.
  4. Protokół z sesji Rady wykląda się do publicznego wglądu w komórce, o której mowa w § 12 na co najmniej 7 dni przed terminem następnej sesji.
  5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż na 1 dzień przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
  6. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany na nośnikach rejestrujących obraz i dźwięk.
  7. Zasady protokołowania, o których mowa w § 27 ust. 1-5 mają odpowiednie zastosowanie do protokołowania posiedzeń Komisji.

## **Dział 2. Uchwały**

### **§ 28.**

1. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie, o których mowa w § 9 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do postanowień Rady o charakterze proceduralnym, które to podlegają odnotowaniu w protokole.

### **§ 29.**

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 Radnych;
  - 2) Przewodniczący;
  - 3) Wiceprzewodniczący;
  - 4) Klub radnych;
  - 5) Komisja Rady;
  - 6) Zarząd;
  - 7) Starosta;
  - 8) grupa mieszkańców Powiatu posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie nie mniejszej niż 500 osób, na zasadach określonych w ustawie i uchwale Rady.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.
3. Projekty uchwał, z wyłączeniem ust. 1 pkt 6 powinny być zaopiniowane przez Zarząd w ciągu 14 dni licząc od dnia ich złożenia. Zaopiniowaniu nie podlegają, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, projekty uchwał dotyczące: obsady stanowisk i funkcji dokonywanych przez Radę, skargi na Starostę lub Zarząd, wewnętrznej organizacji Rady oraz ustalenia wynagrodzenia Starosty.



4. Projekty uchwał składa się w komórce, o której mowa w § 12. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania do właściwych Komisji, a projekty o których mowa w ust. 3 również Zarządowi.
5. Przy wyznaczaniu Komisji właściwej do wydania opinii dla danego projektu uchwały Przewodniczący kieruje się jej określoną właściwością tematyczną. Przewodniczący może skierować do zaopiniowania projekt uchwały więcej niż jednej Komisji.
6. W debacie na sesji Rady nad podjęciem uchwały jako pierwsza swą opinię prezentuje Komisja, której właściwość tematycznie jest ściśle związana z tematyką projektu uchwały.
7. Osoby i organy wymienione w ust. 1 w sprawach nagłych i nie cierpiących zwłoki mogą zgłaszać projekty uchwał bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2 i 3.
8. Z zastrzeżeniem regulacji szczególnych wskazanych w ustawie, w przypadku projektów uchwał, stanowisk, rezolucji i apeli złożonych przez podmioty wymienione w ust. 1 Przewodniczący w terminie 3 miesięcy licząc od dnia złożenia projektu umieszcza w porządku obrad Rady zgłoszony projekt.
9. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały.

### **§ 30.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez autora projektu uchwały.
3. Projekt uchwały wymaga opinii formalno-prawnej oraz opinii Skarbnika, w przypadku, gdy uchwała może wywołać skutki finansowe w budżecie Powiatu.
4. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego Radnym projektu uchwały, Przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie, bez konieczności odczytania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w każdej sytuacji, gdy Rada wyrazi na to zgodę.

### **§ 31.**

Ilekczeń przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Zarząd.

### **§ 32.**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 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 wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

#### **§ 34.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Oryginały uchwał Przewodniczący doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji Rady.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

### **Dział 3. Procedura głosowania**

#### **§ 35.**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania rejestrującego indywidualne decyzje głosujących Radnych.
2. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.
3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.
4. Elektroniczny system głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
5. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: „Rozpoczynamy głosowanie”, a kończy głosowanie słowami: „Głosowanie zakończone”.
6. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
7. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.
8. Do pomocy w przeliczaniu oddanych głosów, Przewodniczący może wyznaczyć Radnego lub pracownika Starostwa obsługującego obrady Rady.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.
10. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji Rady załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

#### **§ 36.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady umieszczoną w nagłówku karty po prawej stronie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych i licząca od 3 do 6 członków.
3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji, którzy potwierdzili swą obecność podpisując listę obecności.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej lub osoba przez niego wskazana przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
6. Radni w głosowaniu tajnym oddają swój głos poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny, po uprzednim wyczytaniu ich z listy obecności przez jednego z członków komisji skrutacyjnej

lub wyznaczonego przez przewodniczącego komisji pracownika Starostwa. Radni są obowiązani do zachowania wymogu tajności głosowania.

7. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego odczytanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowi ogłoszenie wyników głosowania. Jeżeli głosowanie odpowiada warunkom określonym w przepisach prawa, oznacza to przyjęcie uchwały o odpowiedniej treści.
8. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania umieszczonymi w zapieczętowanej kopercie stanowi załącznik do protokołu sesji.

### **§ 37.**

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, znaczy taki, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z postawionych wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W razie głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory na zasadach przewidzianych w ustawie i statucie.

### **§ 38.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały w danej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie tego wniosku.
2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania z tym, że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskowanych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Po przegłosowaniu wszystkich zgłaszanych poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący zarządza głosowanie nad całością uchwały, z uwzględnieniem przyjętych przez Radę poprawek.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 39.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednej spośród kilku propozycji (rozwiązań), wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów opowiadających się za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywną zgłoszoną propozycję (rozwiązanie).
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, które uzyskały co najmniej liczbę całkowitą ważnych oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **§ 40.**

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

## **Dział 4. Radni**

### **§ 41.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu Radnego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji Rady**

#### **Dział 1. Organizacja komisji rewizyjnej**

### **§ 42.**

1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji rewizyjnej, wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 9 osób, przy czym członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniej niż ilość klubów radnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz będących Członkami Zarządu.
3. Członków komisji rewizyjnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych oraz Radnych uczestniczących w sesji Rady.

4. Klub radnych zgłasza Przewodniczącemu kandydaturę swego członka lub członków do komisji rewizyjnej nie później niż w dniu sesji, na której powoływany lub uzupełniany będzie skład osobowy komisji.
5. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji rewizyjnej.

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej jego zadania realizuje wiceprzewodniczący.

### **Dział 2. Zasady kontroli**

#### **§ 44.**

1. Komisja rewizyjna kontroluje Zarząd i powiatowe jednostki organizacyjne pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości w oparciu o stan faktyczny, wynikający ze stanu rzeczywistego i dokumentacji przedkładanej do kontroli.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.
3. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone niniejszym paragrafem, w zakresie wskazanym uchwałą.

#### **§ 45.**

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 46.**

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może upoważnić komisję rewizyjną do przeprowadzenia kontroli w sprawach nie objętych rocznym planem pracy komisji rewizyjnej.

#### **§ 47.**

1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są przez komisję rewizyjną niezwłocznie.

#### **§ 48.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 44 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie wszystkich dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

### **Dział 3. Tryb kontroli**

#### **§ 49.**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z co najmniej trzech członków komisji rewizyjnej oraz ustanawia przewodniczącego zespołu.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, które określa: nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący, przed podjęciem czynności kontrolnych są zobowiązani do okazania kontrolowanemu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2.

### **Dział 4. Protokoły kontroli**

#### **§ 50.**

1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli lub postępowania wyjaśniającego, podpisany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, obejmujący w szczególności:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 3) daty: rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu czasu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje kontrolującego co do sposobu usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.

#### **§ 51.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

#### **§ 52.**

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od dnia ich podpisania otrzymują: Przewodniczący, przewodniczący komisji rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
3. Uwagi, o których mowa w ust. 2 kierownik kontrolowanego podmiotu składa w nieprzekraczalnym terminie 7 dni licząc od dnia przedłożenia mu do podpisu przez kontrolującego sporządzonego protokołu z przeprowadzonej kontroli.

### **Dział 5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

#### **§ 53.**

1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy.
2. Wszelkie zmiany w rocznym planie pracy komisji rewizyjnej wymagają zatwierdzenia przez Radę.
3. Komisja rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub członek komisji rewizyjnej wyznaczony przez komisję, przedstawia Radzie wyniki kontroli lub postępowań wyjaśniających, zleconych przez Radę komisji rewizyjnej, a nieobjętych zatwierdzonym planem pracy.

### **Dział 6. Posiedzenia komisji rewizyjnej**

#### **§ 54.**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji w formie pisemnej, w sposób przewidziany dla zwoływania sesji Rady.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwołane z inicjatywy własnej przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji:
  - 1) Radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,

- 2) osoby, których obecność jest niezbędna w celu wyjaśnienia rozpatrywanych przez komisję rewizyjną spraw,
- 3) osoby, będące biegłymi i ekspertami w sprawach rozpatrywanych przez komisję rewizyjną.

#### **§ 55.**

1. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Obsługę administracyjną komisji rewizyjnej zapewnia Starosta, z zastrzeżeniem sporządzania protokołów z przeprowadzonych przez Komisję kontroli.
3. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz wydanych przez osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji rewizyjnej.

### **Dział 7. Współdziałanie z innymi Komisjami i innymi organami kontroli**

#### **§ 56.**

1. Komisja rewizyjna na zlecenie Rady może zostać zobowiązana do współdziałania w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### **Dział 8. Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 57.**

Rada rozpatruje:

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

#### **§ 58.**

Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonym w Starostwie.

#### **§ 59.**

1. Rada powołuje członków komisji skarg, wniosków i petycji w liczbie od 5 do 9 osób, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, przy czym członków komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniej niż ilość klubów radnych. Wiceprzewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybierają spośród siebie członkowie tej komisji.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz będących Członkami Zarządu.



3. Członków komisji skarg, wniosków i petycji wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych oraz Radnych uczestniczących w sesji Rady.
4. Klub radnych zgłasza Przewodniczącemu kandydaturę swego członka lub członków do komisji skarg, wniosków i petycji nie później niż w dniu sesji, na której powoływany lub uzupełniany będzie skład osobowy komisji.

#### **§ 60.**

Przewodniczący przekazuje:

1) skargę:

- a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

- a) Zarządowi celem zajęcia stanowiska,
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia.

#### **§ 61.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest obowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
  - 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie komisji skarg, wniosków i petycji odpowiednio Zarząd lub Starosta jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.
4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

#### **§ 62.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:
  - 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
  - 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie komisji skarg, wniosków i petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Zarząd jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.
4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na posiedzenie komisji:
  - 1) Radnych nie będących członkami komisji,
  - 2) osoby, których obecność jest niezbędna w celu wyjaśnienia rozpatrywanych przez komisję spraw,
  - 3) osoby, będące biegłymi i ekspertami w sprawach rozpatrywanych przez komisję.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji jego zadania realizuje wiceprzewodniczący.

#### **§ 63.**

1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
2. Do posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio § 23 oraz § 54 i 55 Statutu.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji pracuje na posiedzeniach, a jej pracami kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

### **Dział 9. Pozostałe Komisje Rady**

#### **§ 64.**

1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych, pozostałych stałych i doraźnych Komisji, Rada określa w drodze odrębnych uchwał.
2. Do zadań Komisji stałych Rady należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady przedkładanych Komisji do zaopiniowania,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady podjętych na wniosek danej Komisji,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych jej w tym celu przez Radę, Zarząd lub inną Komisję Rady,
  - 5) analizowanie i przygotowywanie opinii odnośnie skarg, wniosków i petycji mieszkańców Powiatu, wpływających do Rady.
3. Komisje stałe działają w oparciu o plan pracy opracowany przez każdą Komisję i zatwierdzony przez Radę, w terminie do 31 stycznia każdego roku. Rada może dokonać zmian w przedłożonym jej do zatwierdzenia planie pracy.
4. Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 marca za poprzedni rok oraz na każde żądanie Rady.
5. Komisje doraźne powołane przez Radę działają w oparciu o uchwałę Rady określającą jej zakres przedmiotowy.
6. Po zrealizowaniu, przedłożeniu i przyjęciu przez Radę wykonania zadania, w celu którym Komisja doraźna została powołana, Komisja ta ulega rozwiązaniu, chyba, że Rada postanowi inaczej.
7. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio § 23 oraz § 54 i 55 Statutu.

#### **§ 65.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Obradami Komisji połączonych kieruje przewodniczący jednej z Komisji, wybrany przez członków wspólnie obradujących Komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu każdej Komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Komisje za zgodą Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi organami państwowymi i innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, zwołuje posiedzenie połączonych Komisji.

#### **§ 66.**

1. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji.
2. Członkowie Komisji wybierani są przez Radę spośród nieograniczonej liczby kandydujących Radnych, zgłaszanych przez kluby radnych oraz Radnych uczestniczących w sesji Rady.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji są wybierani przez Komisję spośród członków Komisji zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

#### **§ 67.**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, a pracami jej kieruje przewodniczący Komisji.
2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący Komisji.

### **Rozdział 5**

#### **Kluby radnych**

#### **§ 68.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów ustawy.
2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana ze środków budżetu Powiatu.

#### **§ 69.**

1. Utworzenie klubu radnych, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego klubu radnych.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych;
  - 3) imienną listę członków klubu radnych wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
  - 4) regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust.2 oraz jego rozwiązanie, przewodniczący klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu, nie później niż w terminie 14 dni od powstania zmian.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.
5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu radnych.
6. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 6**

### **Konwent Rady**

#### **§ 70.**

1. Tworzy się Konwent Rady, który jest ciałem doradczym Przewodniczącego.
2. W skład Konwentu Rady wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) przewodniczący klubów radnych.
3. Na zaproszenie Przewodniczącego w pracach Konwentu Rady mogą uczestniczyć również przewodniczący stałych i doraźnych Komisji Rady.
4. Do zakresu działania Konwentu Rady należą w szczególności:
  - 1) koordynowania prac Komisji Rady,
  - 2) inicjowanie i współdziałanie z klubami radnych i Radnymi.
5. Ustalenia Konwentu nie są wiążące dla Przewodniczącego.

## **Rozdział 7**

### **Zarząd Powiatu**

#### **Dział 1. Organizacja Zarządu**

#### **§ 71.**

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) trzech Członków Zarządu, w tym jeden pozaetatowy Członek Zarządu.
3. Z etatowymi Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Dotyczy to również Członków Zarządu będących Radnymi.

#### **§ 72.**

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursu) określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Wynik postępowania konkursowego przy wyborze Starosty nie wiąże Rady.

#### **§ 73.**

Starosta określa szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wicestarosty oraz etatowych Członków Zarządu, z którymi nawiązano stosunek pracy, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Starostwa.

#### **§ 74.**

Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Radę.

### **Dział 2. Tryb pracy Zarządu**

#### **§ 75.**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
3. Wicestarosta zwołuje posiedzenie Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny, albo z innych przyczyn nie może udzielić pełnomocnictwa.
4. Do zadań Starosty, w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności określenie terminu posiedzenia oraz przygotowanie projektu porządku obrad.

#### **§ 76.**

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub w terminie określonym uchwałą Zarządu.

#### **§ 77.**

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) pracownicy Starostwa,
  - 2) pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad Zarządu,
  - 3) inne zaproszone osoby, których obecność związana jest z tematyką posiedzenia Zarządu.

### **§ 78.**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Do opisu przebiegu obrad Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 27 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, i 5; ust. 3 i ust. 5 zdanie pierwsze.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu**

### **§ 79.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Zarządu udostępnia się do wglądu w Starostwie w godzinach pracy urzędu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz inne dokumenty, których treść została zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa, uważa się za udostępnione zainteresowanym, bez potrzeby ich wykładania do wglądu osobom zainteresowanym.

### **§ 80.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 79 ust. 1, które nie zostały udostępnione na stronie BIP, zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie w godzinach urzędowania, a także w obecności pracownika Starostwa.
3. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisach prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.
4. Osoby zainteresowane mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów z dokumentów określonych w § 79 ust. 1, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział 9**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

### **§ 81.**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
3. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

### **§ 82.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Piasecznie;
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie;
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Piasecznie;
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Piasecznie;

- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Piasecznie.
2. Uprawnienia Starosty, Zarządu i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 83.**

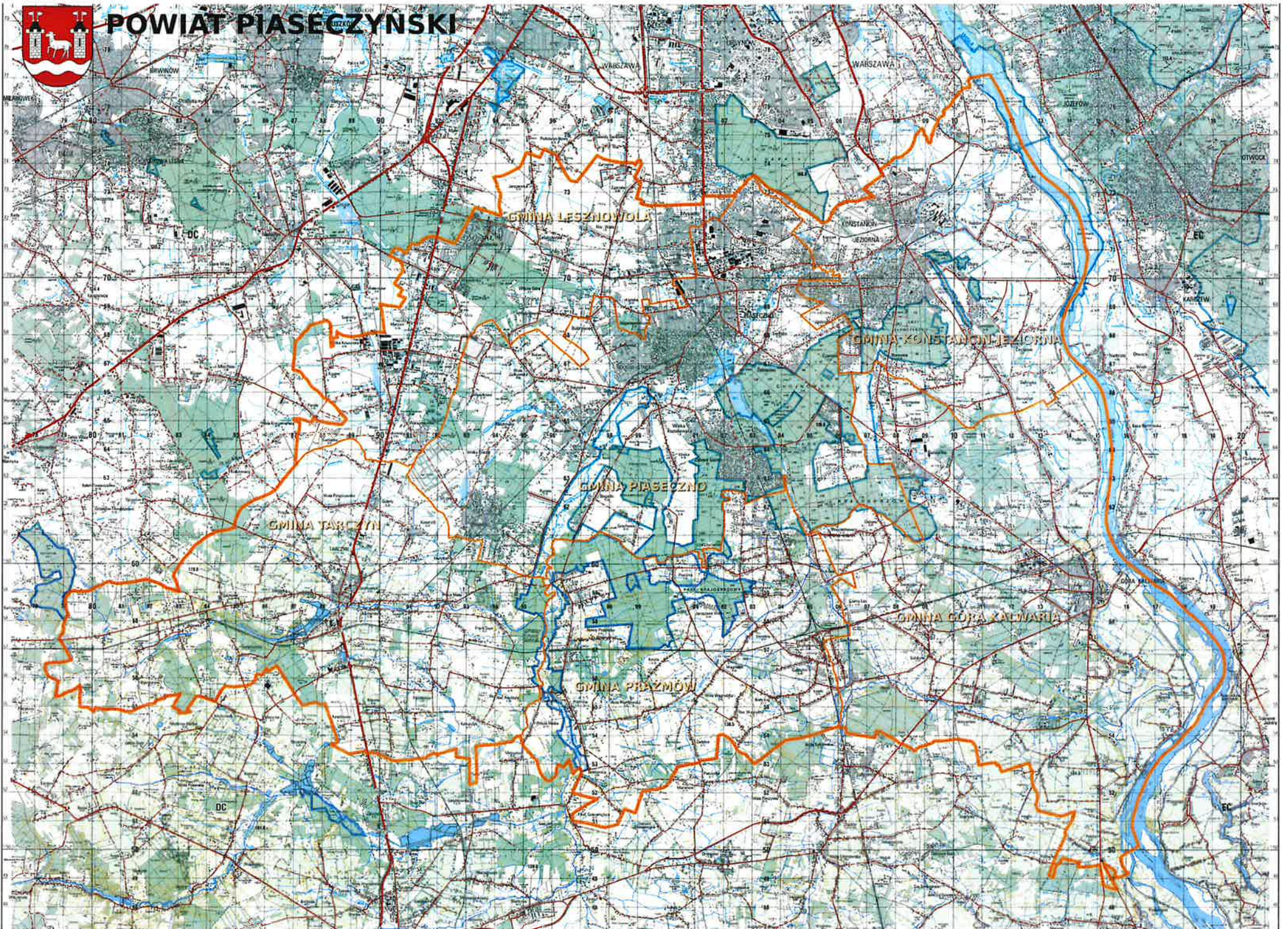
Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

### **Przewodniczący Rady Powiatu Piaseczyńskiego**

Krzysztof Ł. Kasprzycki  
/podpisano elektronicznie/

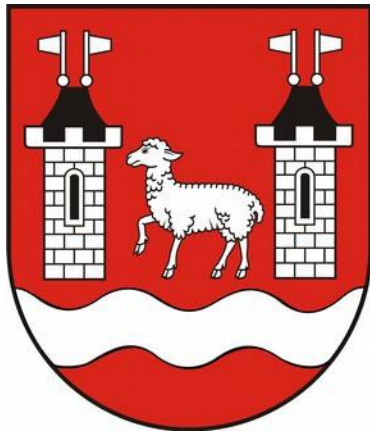


# POWIAT PIASECZYNSKI





### HERB POWIATU PIASECZYŃSKIEGO

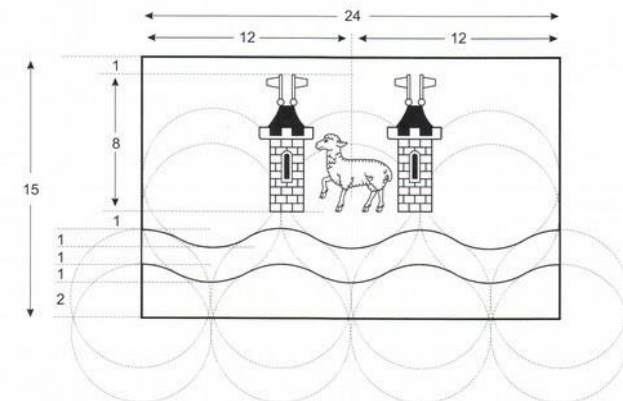
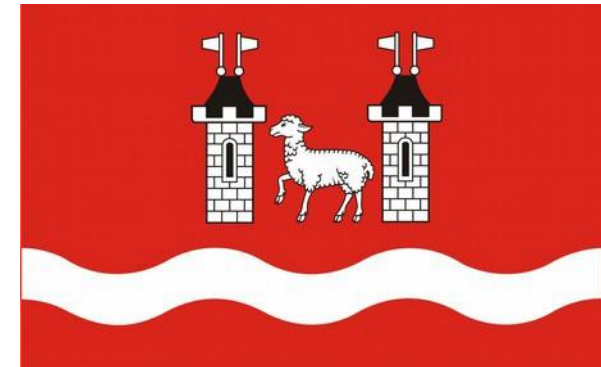


*W polu czerwonym, nad rzeką srebrną, także baranek między dwiema wieżami blankowanymi srebrnymi, każda z jednym oknem czarnym i dwoma proporcami srebrnymi na daszku czarnym.*

### PIECZĘĆ POWIATU PIASECZYŃSKIEGO



### FLAGA POWIATU PIASECZYŃSKIEGO



H (wysokość) = 15, L (długość) = 24  
Proporcje 5:8