



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 10897

### UCHWAŁA NR XXI/187/2016 RADY POWIATU WĘGROWSKIEGO

z dnia 23 listopada 2016 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Węgrowskiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 296 i 1579) oraz art. 12 pkt 1, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 i 1579) uchwała się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się jednolity tekst Statutu Powiatu Węgrowskiego, w formie obwieszczenia Rady Powiatu Węgrowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Węgrowskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Zygmunt Orłowski*

Załącznik do Uchwały Nr XXI/187/2016  
Rady Powiatu Węgrowskiego  
z dnia 23 listopada 2016 r.

**OBWIESZCZENIE  
RADY POWIATU WĘGROWSKIEGO  
z dnia 23 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Węgrowskiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 296 i 1579) art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 i 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Węgrowskiego ustanowionego Uchwałą Nr VI/37/2015 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 11 marca 2015 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 23 kwietnia 2015r., poz. 3889), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr X/96/2015 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie zmiany w Statucie Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2015 r., poz. 9128 );
- 2) Uchwałą Nr XVIII/165/2016 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 7 września 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r., poz. 8646).

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Zygmunt Orłowski*

Załącznik do Obwieszczenia  
Rady Powiatu Węgrowskiego  
z dnia 23 listopada 2016 r.

## **STATUT POWIATU WĘGROWSKIEGO**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Powiat Węgrowski obejmuje swoim zasięgiem następujące jednostki samorządu terytorialnego: Węgrów, Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Węgrów.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Powiecie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Powiatu Węgrowskiego,
- Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Węgrowskiego,
- Zarządzie Powiatu- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Węgrowskiego,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Węgrowskiego,
- Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Węgrowie,
- Starości - należy przez to rozumieć Starostę Węgrowskiego.

### **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Powiatu**

§ 4. 1. Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ,Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno - budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpozarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania Powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji Powiatu,
- 22) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 23) działalności w zakresie telekomunikacji.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Ustawy mogą określać inne zadania Powiatu.

4. Ustawy mogą określać niektóre sprawy należące do zakresu działania Powiatu jako zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez Powiat.

5. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

6. Zadania Powiatu nie mogą naruszać zakresu działania gmin.

**§ 5. 1.** Protokoły posiedzeń Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i jej komisji przechowywane są w wydziale właściwym do spraw organizacyjnych i dostępne są do wglądu obywateli w obecności pracownika wydziału.

2. Każdy obywatel ma prawo sporządzania notatek i odpisów z protokołów oraz innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Uchwały Rady Powiatu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych lub ochroną danych osobowych.

**§ 6.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez publikacje w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

**§ 7.** Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

### **Rozdział 3. Rada Powiatu**

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

**§ 9. 1.** Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesję Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych za potwierdzeniem odbioru co najmniej na 6 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z załączonymi projektami uchwał i materiałami związanymi z przedmiotem sesji,
- 3) materiały dotyczące uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Termin określony w ust.2 nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust.7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814), zwanej dalej sesją nadzwyczajną.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr XVIII/165/2016 Rady Powiatu Węgorzkiego z dnia 7 września 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Węgorzkiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r., poz. 8646)

### 3.1 Sesje Rady Powiatu

**§ 10.** 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady Powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady powiadamia społeczeństwo przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, w drodze obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i przesłanie informacji do urzędów gmin z terenu powiatu węgrowskiego.

4. Rada Powiatu na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową cała sesja lub debata nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędzie się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad sesji, na której wyłączono jawność mogą być obecne osoby zaproszone do udziału w sesji.

**§ 11.** 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Plan uchwała się do 31 grudnia na rok następny.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 12.** 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 13.** 1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie obrad.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

**§ 14.** 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady następującej formuły: „otwieram sesję Rady Powiatu Węgrowskiego”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Starosta lub Wicestarosta.

5. Przewodniczący poddaje pod głosowanie zmiany w porządku obrad.

6. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Do zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

**§ 15.** Porządek sesji zwyczajnej winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami zwyczajnymi;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie;
- 5) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Podczas całego posiedzenia Przewodniczący Rady 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) Nieodbierania głosu mówcy;
- 6) Zarządzenia przerwy;
- 7) Reasumpeji głosowania;
- 8) Trybu głosowania;
- 9) Sprostowań i odpowiedzi ad vocem;

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów.

5. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

**§ 17. 1.** Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący Rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady 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 Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy to nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spoza Rady Powiatu po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Postanowienia § 17 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady Powiatu występujących na sesji.

3. Osobom spoza składu Rady Powiatu, które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali.

**§ 19. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Węgrońskiego”. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji trwających więcej niż jedno posiedzenie.

3. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokóle posiedzenia.

### 3.2 Uchwały Rady Powiatu

**§ 20.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1)-4) wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

**§ 21.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) rozstrzygnięcie,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 22.** 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał Zarządowi Powiatu najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na co najmniej 7 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym).

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady materiały na sesję, w tym projekty uchwał wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji. Projekty powinny zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

3. Zarząd Powiatu nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

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

**§ 23.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi wydział właściwy do spraw organizacyjnych.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Mazowieckiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

### 3.3 Zasady głosowania

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

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

2. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną, która czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, liczy głosy i ogłasza wynik głosowania. Komisja skrutacyjna musi liczyć minimum 3 osoby. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybierają jej członkowie. Do pomocy w czynnościach technicznych komisja może przywołać pracowników Starostwa Powiatowego.

3. Komisja skrutacyjna ustala sposób głosowania. Przewodniczący komisji objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

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

**§ 27.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 28.** 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujący projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

2. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

3. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

4. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.

5. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza podjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 29.** 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada Powiatu decyduje na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Powiatu.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 30.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.

6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy z ust. 3 i 4.

**§ 31.** 1. Przebieg sesji Rady Powiatu jest protokołowany.

2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) 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.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

4. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż w punkcie: „Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji”.

**§ 32.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Zarząd Powiatu.

### **3.4 Komisja Rewizyjna**

**§ 33.** Komisja Rewizyjna Rady Powiatu jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu Powiatu, podległych jednostek organizacyjnych, opiniowania skarg i wniosków.

**§ 34.** 1. Na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

**§ 35.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy- zatwierdzonym przez Radę Powiatu oraz kontrole doraźne.

2. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 36.** 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) analizuje i wykorzystuje opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych dla potrzeb oceny Zarządu Powiatu z wykonywania uchwał Rady Powiatu,
- 3) może wystąpić do Rady Powiatu o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 4) współpracuje z właściwymi Komisjami Rady Powiatu w badaniu skarg na działalność Zarządu Powiatu,

- 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Powiatu oraz jego członków na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym;
- 6) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu;
- 7) opiniuje wniosek o odwołanie Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu.

3. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia posiedzenia, na którym będzie głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium.

**§ 37.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady Powiatu oraz Starostę lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli.

**§ 38.** 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;
- 7) sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

**§ 39. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu 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 tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązujących w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 40.** 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.

**§ 41. 1.** Przebieg kontroli Komisja Rewizyjna opisuje w formie protokołu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji 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 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) wnioski pokontrolne,
- 6) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza Sekretarz Komisji w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, trzeci - Zarząd Powiatu, czwarty - pozostaje w aktach Komisji.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Powiatu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 43.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 44.** 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu 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 powstałych nieprawidłowości.

### **3.5 Komisje Rady Powiatu**

**§ 45.** 1. Rada Powiatu powołuje następujące komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Komisja Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

1. Liczbę członków i skład osobowy komisji ustala każdorazowo Rada Powiatu uchwałą.

2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/2 posiedzeń w okresie 12 miesięcy, przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

4. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.

6. W celu rozwiązywania doraźnych problemów Rada Powiatu może powoływać komisje niestałe (doraźnie).

7. Komisja ze swego grona powołuje wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

8. Radny może być przewodniczącym jednej komisji.

9. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia przewodniczący komisji na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 46.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawiać Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady Powiatu.

**§ 47.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

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

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

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

2. Przewodniczący komisji 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.

**§ 49.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

**§ 50.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Prowadzącego obrady wybierają przewodniczący komisji spośród swego grona.
3. Głosowania powinny odbywać się w ramach poszczególnych komisji.

**§ 51.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

### **3.6 Radni**

**§ 52.** 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady Powiatu i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) informowania o działalności Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg dotyczących działalności Powiatu i przedstawiania ich organom Powiatu.

### **3.7. Kluby Radnych.**

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 54. 1.** Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

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

5. Klub może ulec rozwiązaniu na wniosek członków tego klubu lub jeżeli przestanie spełniać wymóg określony w § 53 ust. 2.

6. Przewodniczący klubu zawiadamia przewodniczącego Rady Powiatu o rozwiązaniu klubu w ciągu 14 dni od dnia rozwiązania.

#### **Rozdział 4. Zarząd Powiatu**

**§ 55. 1.** Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3. osób.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza Rady.

**§ 56. 1.** Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą, Wicestarostą i członkami Zarządu nie będącymi członkami Rady.

2. Stosunek pracy na podstawie wyboru można nawiązać również z pozostałymi członkami Zarządu.

**§ 57.** Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

**§ 58. 1.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 59.** Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Starostą a Wicestarostą ustala Zarząd Powiatu na wniosek Starosty.

**§ 60. 1.** Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

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

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

**§ 61. 1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta a w razie jego nieobecności - Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 62.** 1 Zarząd podejmuje uchwały kolegalnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu w głosowaniu jawnym

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

3. 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.

4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, numer posiedzenia oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na której została przyjęta.

**§ 63.** 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu są protokołowane.

2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

3. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

5. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Protokoły Zarządu Powiatu winny być numerowane i przechowywane w wydziale właściwym do spraw organizacyjnych Starostwa Powiatowego, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu.

**§ 64.**<sup>2)</sup> (uchylony).

**§ 65.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

#### **Rozdział 4.**

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

**§ 66.**<sup>3)</sup> 1. W celu wykonywania zadań Powiatu utworzono następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie.
- 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie.
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Łochowie.
- 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sadownem.
- 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Węgrowie
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Ostrówku.
- 7) Dom Dziecka "JULIN" w Kaliskach.
- 8) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworku.
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Węgrowie.

<sup>2)</sup> zmieniony przez § 2 Uchwały Nr XVIII/165/2016 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 7 września 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. z 2016 r., poz. 8646)

<sup>3)</sup> zmieniony przez § 3 Uchwały Nr XVIII/165/2016 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 7 września 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Węgrowskiego (Dz. Urz. z 2016 r., poz. 8646)

- 10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie.
- 11) Środowiskowy Dom Samopomocy w Miedznie.
- 12) Zarząd Dróg Powiatowych w Węgrowie.
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie.

§ 67. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgrowie,
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Węgrowie.

2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział 5. Przepis końcowy**

§ 68. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Zygmunt Orłowski*