



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 07 października 2024 r.

Poz. 9547

UCHWAŁA NR VI/39/2024 RADY POWIATU MŁAWSKIEGO

z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mławskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 poz. 107) Rada Powiatu Mławskiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Mławskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr XXVII/186/2009 Rady Powiatu Mławskiego w sprawie Statutu Powiatu Mławskiego z dnia 26 marca 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2009 r. nr 74 poz. 1982, z późn. zm.)

2. Traci moc uchwała Nr II/6/2002 Rady Powiatu Mławskiego w sprawie określenia składów liczbowych stałych komisji Rady Powiatu Mławskiego z dnia 30 listopada 2002 roku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Mławskiego

Jan Warecki

Załącznik do uchwały Nr VI/39/2024
Rady Powiatu Mławskiego
z dnia 30 września 2024 r.

STATUT POWIATU MŁAWSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Mławski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Mława
- 2) gminę Dzierzgowo
- 3) gminę Lipowiec Kościelny
- 4) gminę Radzanów
- 5) gminę Strzegowo
- 6) gminę Stupsk
- 7) gminę Szreńsk
- 8) gminę Szydłowo
- 9) gminę Wieczfnia Kościelna
- 10) gminę Wiśniewo

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Mława.

§ 3. 1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

Herbem Powiatu jest tarcza dwupolowa sercowa:

- 1) pierwsze pole centralne – mała tarcza – Święty Wojciech na błękitnym tle z wiosłem w jednej i krzyżem w drugiej ręce,
- 2) drugie pole – biały orzeł piastowski bez korony na czerwonym tle,

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Rada może nadawać tytuł honorowy „Zasłużony dla Powiatu Mławskiego”, którego szczegółowy tryb przyznawania określi odrębna uchwała.

§ 4. 1. Flaga Powiatu przedstawiona jest na płacie prostokątnym, białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi jednakowej szerokości na obu skrajach z herbem powiatu umieszczonym centralnie.

2. Wzór flagi określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. Zasady używania herbu i flagi określa rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Mławski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mławskiego;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Mławskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Mławskiego;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Mławskiego;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mławskiego;

- 7) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Mławskiego;
- 8) Uchwale Rady - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu Mławskiego;
- 9) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mławskiego;
- 10) Staroście/Przewodniczącym Zarządu Powiatu – należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego;
- 11) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Mławskiego;
- 12) Członku Zarządu– należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Mławskiego;
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mławskiego;
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mławskiego;
- 15) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie;
- 16) Uchwale Zarządu - należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu Mławskiego.

Rozdział 2.

Jawność działania organów powiatu oraz zasady dostępu do dokumentów

§ 7. 1. Sesje oraz posiedzenia jej komisji są jawne i ogólnodostępne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podawane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz publikację na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa (zwanym dalej BIP).

§ 8. Dokumenty podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. 1. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa i w obecności osób upoważnionych przez Starostę.

2. Prawo do dostępu do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Jawność działania organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP dokumentów z zakresu działania Rady, Zarządu oraz komisji;
- 2) udostępnianie na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP nagrań z obrad Rady.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 11. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 12. Uchwały Rady oraz rozstrzygnięcia proceduralne w toku sesji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 13. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Wszystkich radnych zawiadamia się o sesji, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał;
- 4) inne dokumenty niezbędne dla realizacji porządku obrad.

3. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2, dostarczane są radnym w formie elektronicznej.

4. Powiat użycza radnym niezbędny sprzęt elektroniczny celem wykonywania funkcji mandatu radnego, w tym odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy podczas obrad.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym przesłano je w formie elektronicznej, w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W przypadku gdy z przyczyn technicznych dostarczenie materiałów w formie elektronicznej nie będzie możliwe, radni otrzymają dokumenty w formie papierowej.

§ 15. W przypadku zwołania sesji na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady nie wymagane jest uprzednie zwołanie posiedzeń stałych komisji Rady.

§ 16. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone przepisami prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje,
- 3) oświadczenia,
- 4) apele,
- 5) opinie.

§ 17. Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 18. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przed zakończeniem obrad, Przewodniczący proponuje termin kolejnego posiedzenia.

2. Przerwanie obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał lub stanowisk, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

3. Ustalenie terminu wznowionej sesji następuje w drodze głosowania. O terminie wznowionej sesji nie zawiadamia się radnych obecnych na sesji. Przewodniczący wysyła stosowne zawiadomienie do radnych nieobecnych na sesji i tych, którzy nie uczestniczyli w części obrad, w której nastąpiło ich przerwanie.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich przerwaniem i zakończeniem.

§ 19. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 20. 1. Rada rozpoczyna 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 przerywa obrady i może wyznaczyć nowy termin sesji.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję.

4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (... numer sesji) Sesję Rady Powiatu.”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum.

6. Rada w trakcie obrad może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady zmianę porządku obrad, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwoływanej na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić radny, komisja, klub radnych, Zarząd.

7. W przypadku braku wniosków w sprawie zmiany porządku obrad obowiązuje porządek przekazany radnym w zawiadomieniu na sesję.

8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja z prac Zarządu między sesjami.
- 5) wolne wnioski i oświadczenia radnych.
- 6) informacja dotycząca pism, które wpłynęły do Rady w okresie między sesjami.

9. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Powiatu.”.

§ 21. Przedmiot, formę, tryb składania oraz udzielania odpowiedzi i publikacji interpelacji i zapytań składanych przez radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) reasumpeji głosowania.

§ 25. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

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

3. Przed przystąpieniem do procedury głosowania nad projektem uchwały nie zachodzi obowiązek odczytywania w całości treści projektu uchwały przez Przewodniczącego, chyba że radni zgłoszą wniosek o odczytanie treści projektu uchwały i zostanie on przegłosowany.

4. Przed zarządzeniem głosowania radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania.

5. Po zamknięciu dyskusji i zgłoszeniu wniosków formalnych Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) Zarządowi;
- 2) Staroście;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) komisji Rady;
- 5) klubowi radnych;
- 6) co najmniej 5 radnym;
- 7) grupie co najmniej 300 mieszkańców powiatu, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym i odrębnej uchwale Rady.

§ 27. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały Rady;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść podejmowanej uchwały Rady;
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały Rady;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały Rady.

2. Do projektu uchwały Rady, dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały Rady, a w przypadku uchwały, której przedmiotem są finanse Powiatu przewidywane skutki finansowe podjęcia uchwały Rady i źródła ich pokrycia.

§ 28. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi obrady sesji.

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

2. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady a ich kopie przechowuje się wraz z protokołami sesji.

§ 30. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania. Radni głosują poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku.

2. Wyniki głosowania wyświetlają się wraz z zamknięciem głosowania przez prowadzącego obrady w elektronicznym systemie głosowania.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie imienne. W przypadku gdy głosowanie odbywa się za pomocą sprzętu o którym mowa w §14 ust. 4, i brak jest możliwości głosowania za jego pomocą, radni bądź radny głosuje imiennie. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych bądź radnego i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

7. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

8. Jeżeli celem głosowania jest wybór kilku osób a kandydatów jest większa liczba niż miejsc przechodzą kandydatury na które oddano największą liczbę głosów.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która po ukonstytuowaniu się wybiera spośród siebie przewodniczącego.

2. Komisja Skrutacyjna lub Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna wyczytując kolejno radnych z listy obecności rozdaje karty do głosownia.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 32. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru sesji, daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji, imiona i nazwiska Przewodniczącego prowadzącego sesję;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) ustalenie zmian porządku obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał Rady, protokoły głosowań (w przypadku głosowań tajnych przeprowadzonych na kartach do głosowania dołącza się protokół głosowania tajnego wraz z głosami złożonymi w zaklejonej i opisanej kopercie), zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

4. Protokół sesji publikowany jest w BIP Starostwa.

5. Nagranie audio z przebiegu sesji utrwalane jest na nośniku elektronicznym. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, po czym usuwa się je trwale z nośnika. Zapisy nagrania stanowią jedynie środek pomocniczy do sporządzania protokołu pisemnego i nie są dopuszczane jako format dokumentacji pracy rady w systemie kancelaryjnym.

6. Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się w BIP i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 34. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wykonująca zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych, wchodząca w skład Starostwa.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 35. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną, liczącą od pięciu do siedmiu członków,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji, liczącą od trzech do pięciu członków,
- 3) Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Regulaminowych, liczącą od pięciu do siedmiu członków,

- 4) Zdrowia i Pomocy Społecznej, liczącą od pięciu do siedmiu członków,
- 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, liczącą od pięciu do siedmiu członków,
- 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, liczącą od pięciu do siedmiu członków,
- 7) Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego, Transportu i Dróg, liczącą od pięciu do siedmiu członków.

2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej 2 komisji stałych, nie więcej jednak niż trzech, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady Powiatu.

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

4. Komisje składają Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

5. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem, że każda komisja głosuje odrębnie.

7. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi.

8. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) Radni nie będący członkami komisji,
- 3) Członkowie Zarządu.
- 4) osoby, których obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

9. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania.

10. Zawiadomienie na posiedzenie Komisji zawierające porządek posiedzenia, termin i miejsce posiedzenia wraz z załączonymi materiałami związanymi z porządkiem obrad dostarcza się radnym w formie elektronicznej.

11. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym przesłano je w formie elektronicznej, w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

12. W przypadku gdy z przyczyn technicznych dostarczenie materiałów formie elektronicznej nie będzie możliwe, radni otrzymają dokumenty w formie papierowej.

13. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków, chyba że statut stanowi inaczej.

14. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub komisje.

15. Nagranie audio z przebiegu komisji utrwalane jest na nośniku elektronicznym. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, po czym usuwa się je trwale z nośnika. Zapisy nagrania stanowią jedynie środek pomocniczy do sporządzania protokołu pisemnego i nie są dopuszczane jako format dokumentacji pracy komisji w systemie kancelaryjnym.

Komisja Rewizyjna

§ 36. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

5. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna).

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca obrady.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny. Komisja udziela członkom zespołu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli oraz imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 39. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 40. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 41. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 42. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana w celu rozpatrywania skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 43. 1. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Skarg Wniosków i Petycji celem merytorycznego rozpatrzenia w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawie o petycjach.

2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatrując skargę wniosek lub petycję może w szczególności:

- 1) wystąpić do Zarządu lub kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów stawianych w skardze lub zajecie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji;
- 2) wystąpić o udostępnienie dokumentacji, o ile taka dokumentacja występuje.

3) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, który następnie rozpatrywany jest na sesji Rady.

§ 44. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca obrady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu lub kierowników jednostek organizacyjnych, celem złożenia wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi, lub zajęcia stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosków lub petycji.

4. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

Rozdział 5. Kluby Radnych

§ 45. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 46. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu 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.

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

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

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

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

9. Kluby podlegają samorozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

Rozdział 6. Zarząd

§ 47. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd składa się z 5 osób, w skład którego wchodzi:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.

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

4. Ze Starostą oraz Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 48. Do zadań członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu;
- 4) udział w posiedzeniach Rady;
- 5) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

§ 49. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Starosta.

2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Zawiadomienie na posiedzenie zarządu wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami członkowie zarządu powinni otrzymać najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

4. Dopuszcza się formę powiadamiania telefonicznego z „dnia na dzień” w przypadku nagłej konieczności przeprowadzenia posiedzenia Zarządu.

5. Posiedzeniom przewodniczy Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.

6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu.

7. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszeni pracownicy starostwa powiatowego, radca prawny, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży właściwi ze względu na przedmiot obrad.

8. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

9. Starosta, Wicestarosta oraz pozostali Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Zarządu podpisem na liście obecności.

§ 50. 1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał a rozstrzygnięcia lub ustalenia, które nie wymagają formy uchwały, mogą być podejmowane w formie postanowień zapisanych w protokole.

2. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.

3. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

4. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O sprostowaniu lub uzupełnieniu protokołu decyduje Zarząd.

5. Protokół posiedzenia publikowany jest w BIP.

6. Przebieg posiedzenia Zarządu nagrywa się. Nagranie audio z przebiegu Zarządu utrwalane jest na nośniku elektronicznym. Nagranie przechowywane jest do czasu przyjęcia protokołu, po czym usuwane jest trwale z nośnika. Zapisy nagrania stanowią jedynie środek pomocniczy do sporządzania protokołu pisemnego i nie są dopuszczane jako format dokumentacji pracy Zarządu w systemie kancelaryjnym.

§ 51. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 52. 1. Informacji o pracy Zarządu udzielają:

- 1) Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu;
- 2) pracownik upoważniony przez Starostę.

2. Informacji w zakresie zadań powiatu wykonywanych przez jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże udzielają kierownicy tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione.

Rozdział 7.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 53. Zarząd prowadzi rejestr powiatowych jednostek organizacyjnych, do których należą:

- 1) Starostwo Powiatowe w Mławie
- 2) Powiatowy Zarząd Dróg w Mławie
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Mławie
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie
- 5) Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Kowalewie
- 6) Dom Dziecka Nr 1 w Kowalewie
- 7) Dom Dziecka Nr 2 w Kowalewie
- 8) Dom Dziecka Nr 3 w Kowalewie
- 9) Dom Dziecka Nr 4 w Kowalewie
- 10) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mławie
- 11) Mławska Hala Sportowa w Mławie
- 12) I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Mławie
- 13) Zespół Szkół Nr 1 w Mławie
- 14) Zespół Szkół Nr 2 w Mławie
- 15) Zespół Szkół Nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Mławie
- 16) Zespół Szkół Nr 4 im. Obrońców Mławy z Września 1939 r. w Mławie
- 17) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Mławie
- 18) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie
- 19) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie
- 20) Bursa Szkolna w Mławie
- 21) Zespół Ośrodków Wsparcia w Mławie
- 22) Środowiskowy Dom Samopomocy w Mławie
- 23) Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne im. ks. Stanisława Jurczuka w Mławie.

§ 54. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mławie;
- 2) Komenda Powiatowa Policji w Mławie;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mławie;
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mławie.

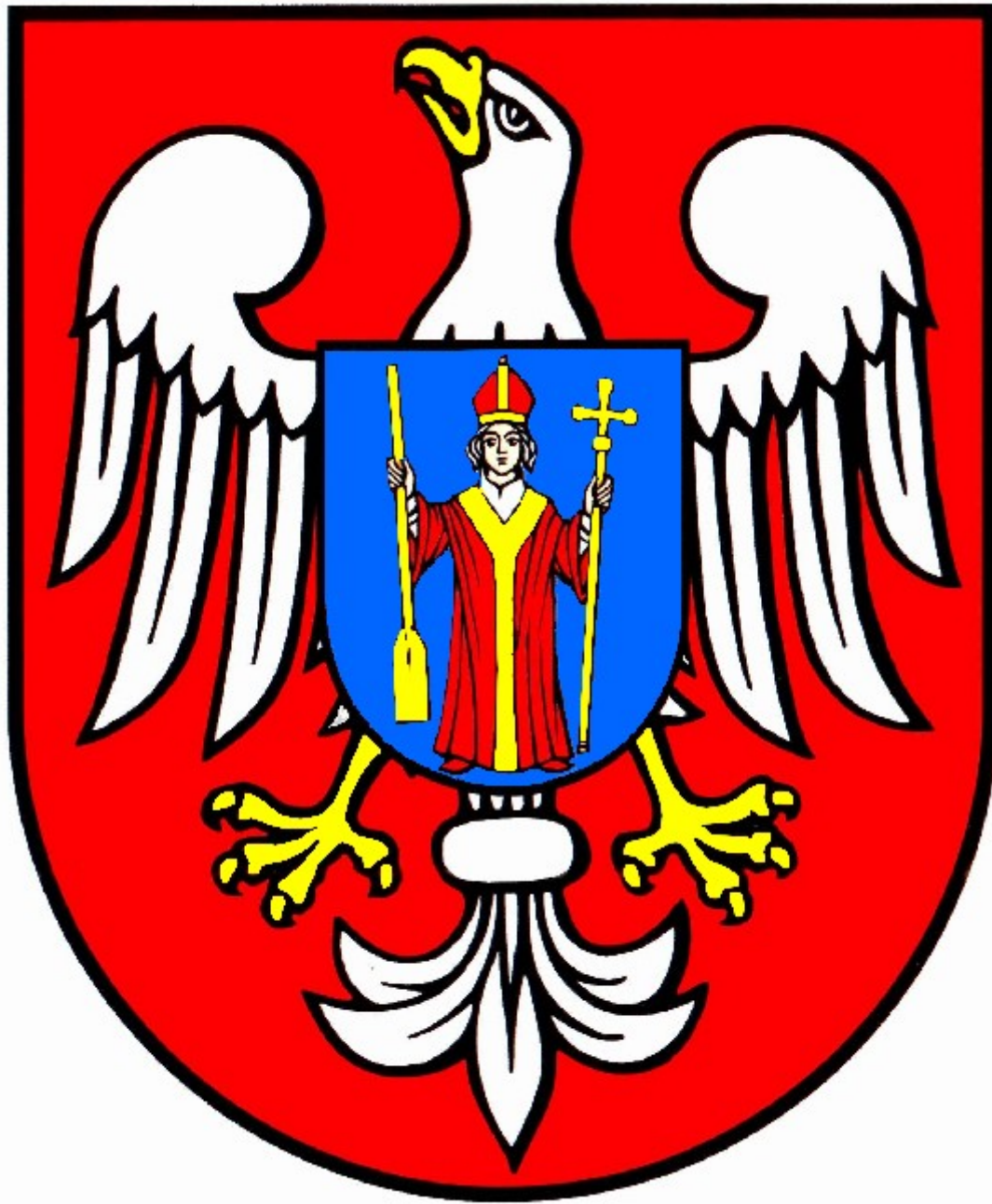
Rozdział 8. Przepisy końcowe

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

Przewodniczący Rady Powiatu Mławskiego

Jan Warecki

Załącznik Nr 1 do
Statutu Powiatu Mławskiego



Załącznik Nr 2 do
Statutu Powiatu Mławskiego

