



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 10 kwietnia 2025 r.

Poz. 3783

UCHWAŁA NR 103/XIII/25 RADY POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Otwockiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 136/XVII/20 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Otwockiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

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

Przewodnicząca Rady

Grażyna Kilbach

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 103/XIII/25

Rady Powiatu Otwockiego

z dnia 27 marca 2025 r.

STATUT POWIATU OTWOCKIEGO

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Ilekcóć w niniejszym statucie użyte sã poniższe słowa i sformułowania: należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia.

- 1) powiat – Powiat Otwocki;
- 2) starostwo – Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 3) rada – Rada Powiatu Otwockiego;
- 4) przewodniczący rady – Przewodniczący Rady Powiatu Otwockiego;
- 5) wiceprzewodniczący rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Otwockiego;
- 6) przewodniczący obrad – prowadzący obrady sesji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący; prowadzący posiedzenie Komisji Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji;
- 7) radny – Radny Rady Powiatu Otwockiego;
- 8) zarząd – Zarząd Powiatu Otwockiego.
- 9) starosta lub przewodniczący zarządu – Starosta Otwocki;
- 10) wicestarosta – Wicestarosta Otwocki;
- 11) członek zarządu – członek Zarządu Powiatu Otwockiego;
- 12) sekretarz – Sekretarz Powiatu Otwockiego;
- 13) skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego;
- 14) sesja rady – sesja Rady Powiatu Otwockiego;
- 15) uchwała rady – uchwała Rady Powiatu Otwockiego;
- 16) uchwała zarządu – uchwała Zarządu Powiatu Otwockiego;
- 17) ustawa – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 18) biuro rady – Biuro Rady Powiatu.

§ 2. 1. Powiat Otwocki, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Józefów, Otwock;
- 2) gminy: Celestynów, Kołbiel, Sobienie-Jeziory, Wiązowna;
- 3) miasta i gminy: Karczew, Osieck.

2. Mapa przedstawiająca granice powiatu stanowi załącznik do niniejszego statutu

§ 3. 1. Siedzibą władz powiatu jest miasto Otwock.

2. Powiat posiada: herb, sztandar i flagę określone w stosownych uchwałach rady.

§ 4. Rada może nadawać tytuł honorowy „Zasłużony dla Powiatu Otwockiego”, którego szczegółowy tryb przyznawania określi odrębna uchwała.

DZIAŁ II.
Organy powiatu
Rozdział 1.
Rada powiatu

§ 5. Rada wybiera przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 6. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady oraz zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

Sesje rady

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie w wersji elektronicznej lub papierowej powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.

4. Materiały kierowane do rady na każdą najbliższą sesję, w tym projekty uchwał, powinny zostać złożone w formie elektronicznej lub papierowej w biurze rady na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem obrad w godzinach pracy starostwa.

5. Materiały, które wpłyną do biura rady po terminie, o którym mowa w ust. 4, będą traktowane, jako materiały kierowane na następną sesję rady. W uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego rady materiał złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4, może zostać skierowany na najbliższą sesję rady.

6. Dokumenty w formie papierowej, o których mowa w ust. 4, w przypadku dokumentów składanych przez zarząd powinny zostać opatrzone:

- 1) podpisem i pieczętą przewodniczącego zarządu;
- 2) podpisem i pieczętą kierownika komórki/jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie danego materiału;
- 3) podpisem i pieczętą radcy prawnego lub adwokata starostwa.

7. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien zawierać materiały określone w § 12 ust. 2.

8. O sesji rady zwołanej w trybie określonym w ust. 8 zawiadamia się wszystkich radnych, na co najmniej 2 dni przed jej terminem. Przepis ust. 2 zd. 2 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

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

3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

§ 9. Na sesje przewodniczący rady może zapraszać gości.

§ 10. 1. Sesje rady są jawne.

2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez obwieszczenie w siedzibie starostwa oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin.

5. Na uzasadniony wniosek przynajmniej jednego radnego, rada w głosowaniu jawnym, może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

6. O kontynuacji obrad sesji przerwanej zgodnie z ust. 5 przewodniczący obrad zawiadamia po przegłosowaniu wniosku. Nie stosuje się trybu określonego w § 7 ust. 2 i 3.

7. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerywania obrad, o którym mowa w ust. 5.

§ 11. 1. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad może przerwać obrady. Jeżeli obrady nie zostaną przerwane nie jest możliwe podejmowanie uchwał.

2. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

3. Sesje uroczyste rozpoczynane są wprowadzeniem sztandaru i odegraniem hymnu państwowego.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Otwockiego”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności kworum wymagane do podejmowania uchwał;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

§ 12. 1. Porządek obrad sesji rady zwołanej w trybie zwyczajnym powinien obejmować:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) sprawozdanie z prac Zarządu;
- 5) informacje Przewodniczącego Rady;
- 6) sprawy różne zaproponowane przez radnych;
- 7) zamknięcie obrad sesji.

2. Porządek obrad sesji rady zwołanej w trybie nadzwyczajnym powinien obejmować:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) zamknięcie obrad sesji.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Wystąpienie radnego nie powinno przekraczać 3 minut. W szczególnych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi radnego. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczy debaty nad raportem o stanie powiatu.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu na najbliższej sesji ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Wiceprzewodniczący rady pomagają przewodniczącemu rady w prowadzeniu sesji

3. W trakcie sesji rady przewodniczący rady może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie uczestnika obrad zakłóca porządek sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może wezwać do opuszczenia sali obrad rady osoby, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

6. W trakcie obrad przewodniczący obrad zarządza przerwy z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i przejścia do głosowania nad treścią uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) reasumpcji głosowania;
- 7) przestrzegania statutu.

3. Wniosek o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu.

4. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego przewodniczący obrad w dyskusji może dopuścić do jednego wystąpienia „za” i jednego „przeciw” temu wnioskowi.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji pisemne stanowisko radnego, niewygodzone w toku obrad, informując o tym radę.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu Otwockiego”. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania, także wtedy gdy sesja toczy się na więcej niż jednym posiedzeniu.

Uchwały

§ 17. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) zarząd;
- 2) trzech radnych;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych, w trybie określonym w art. 15 ust. 11 ustawy;
- 5) grupa mieszkańców, o której mowa w art. 42a ustawy, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą wymienione w ust. 1 pkt 2 i - 3 przekazują wnioski do przewodniczącego rady, który przekazuje je zarządowi. Zarząd musi wyrazić swoją opinię i przekazać niezwłocznie radzie projekt uchwały, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku. Po upływie tego terminu przyjmuje się, że Zarząd nie wnosi uwag do projektu uchwały.

3. Przekazane przez zarząd projekty uchwał przewodniczący rady kieruje do komisji rady celem zaopiniowania.

4. Przewodniczący rady może upoważnić wiceprzewodniczących rady do koordynowania inicjatyw uchwałodawczych, a w szczególności zapewnienia terminowego sporządzania opinii przez komisje.

5. Każdy z wniosków, o którym mowa w ust. 2 musi być rozpatrzony przez radę nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania opinii zarządu.

6. Nie wymagają opinii komisji lub zarządu projekty uchwał dotyczące następujących spraw:

- 1) zmiany w składach komisji;
- 2) wybór członków zarządu;
- 3) wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady;
- 4) udzielenie zarządowi wotum zaufania;
- 5) udzielenie zarządowi absolutorium;
- 6) przyjęcie rezygnacji radnego z pełnionej funkcji.

§ 18. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść regulacji;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) sposób podania do wiadomości publicznej;
- 6) określenie terminu wejścia w życie;
- 7) uzasadnienie.

§ 19. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Numeracja uchwał jest ciągła w czasie trwania kadencji.

3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 20. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

Głosowanie

§ 21. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Wynik głosowania oblicza pracownik starostwa lub osoba wskazana przez przewodniczącego obrad wykorzystując urządzenie, umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

3. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania.

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

5. Do pomocy w przeliczaniu oddanych głosów, przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego lub pracownika starostwa obsługującego obrady rady.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania

§ 22. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania musi być tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.

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

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 23. 1. Zwykła większość głosów oznacza konieczność uzyskania większej liczby głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza konieczność uzyskania co najmniej o 1 głos więcej, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie odczytuje jego treść lub prosi o to wnioskodawcę.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy pyta każdą z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

4. W przypadku wcześniejszego udzielenia zgody na piśmie wymóg ust. 3 uznaje się za spełniony.

§ 25. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według zasady, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Rada może zdecydować o łącznym głosowaniu nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad po uzyskaniu zgody rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i skierować projekt uchwały ponownie do komisji w celu jej zaopiniowania.

Protokoły

§ 26. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie zdolności Rady do podejmowania uchwał;
- 3) porządek obrad;
- 4) ogólne informacje o przebiegu obrad, w tym wskazanie kto zabrał głos;
- 5) przyjęte uchwały i wyniki głosowania;

6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji są numerowane.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, imienne wykazy głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego obrad.

5. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu w starostwie niezwłocznie po sporządzeniu, najpóźniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone w formie pisemnej oraz uwzględnione przez przewodniczącego, jeżeli znajdują odzwierciedlenie w faktycznym przebiegu obrad. Przewodniczący obrad podpisuje protokół przed rozpoczęciem kolejnej sesji.

7. Protokół z sesji przyjmuje się na kolejnej sesji.

8. Protokoły z sesji Rady, z posiedzeń Zarządu oraz komisji Rady udostępnia się zainteresowanym nie wcześniej niż w dniu następnym po dniu ich przyjęcia przez właściwy organ.

§ 27. Obsługę rady i jej komisji zapewnia starosta.

Komisje rady

§ 28. 1. W celu wykonywania swoich zadań rada powołuje komisje.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę spośród radnych niepełniących funkcji członka zarządu lub przewodniczącego rady.

3. Komisja może powoływać i odwoływać spośród swoich członków wiceprzewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powołują wiceprzewodniczącego obligatoryjnie.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych a przewodniczącym tylko jednej z nich. Radny składa oświadczenie pisemne określając w nim dwie komisje, za pracę w których będzie pobierał diety w czasie trwania kadencji. W przypadku zmiany członkostwa w komisji może złożyć oświadczenie powtórnie.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

7. W czasie trwania kadencji rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania odrębnych zadań, określając w drodze uchwały nazwę, zakres i czas działania oraz skład osobowy.

§ 29. 1. Członkostwo w komisji ustaje w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego;
- 2) odwołania;
- 3) rezygnacji.

2. Rezygnację z członkostwa w komisji składa się do przewodniczącego rady:

- 1) rada przyjmuje rezygnację z członkostwa w komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji;
- 2) jeśli rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą, w ostatnim dniu tego miesiąca.

3. Rada odwołuje członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

4. Rada odwołuje skład całej komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 30. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady, związanych tematycznie z daną komisją;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji;
- 4) przeprowadzanie kontroli zleconych przez radę.

2. Szczegółowy zakres zadań komisji określa uchwała rady.

3. Komisje działają zgodnie z planem pracy przedłożonym radzie w terminie do końca grudnia roku poprzedniego.

4. Komisje są obowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 31. 1. Komisje rady obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji lub kolejnym posiedzeniu komisji.

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

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

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji i powiadamia radnych na co najmniej 3 dni robocze przed zwołanym posiedzeniem;
- 4) pkt 3 nie dotyczy zwołania komisji w dniu sesji;
- 5) kieruje obradami komisji przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w § 13 – 16.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji lub przewodniczącego rady. Posiedzenie powinno się odbyć w ciągu pięciu dni roboczych licząc od daty złożenia wniosku w biurze rady.

§ 33. 1. Komisja wyraża opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

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

§ 34. Do trybu pracy komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.**§ 35. 1. Komisje rady mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.**

2. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia oraz sposób prowadzenia obrad uzgadniają przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Termin, miejsce i temat wspólnego posiedzenia wszystkich komisji stałych ustala przewodniczący rady, który jednocześnie prowadzi obrady.

Komisja rewizyjna

§ 36. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy, a kontroluje na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę najpóźniej do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.

2. Za zgodą rady lub na jej zlecenie, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 37. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

2. Komisja rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 38. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, komisja rewizyjna może powołać zespół kontrolny w składzie co najmniej 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 39. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna przedstawia projekt protokołu pokontrolnego kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 14 dni od dnia doręczenia projektu protokołu pokontrolnego wnieść na piśmie swoje zastrzeżenia. Komisja rewizyjna rozpatruje złożone zastrzeżenia.

4. Komisja rewizyjna przedkłada radzie protokół z kontroli, z wnioskami pokontrolnymi oraz zastrzeżeniami, o których mowa w ust. 3 wraz z informacją o sposobie ich rozpatrzenia, oraz projektem zaleceń pokontrolnych.

5. Komisja może przedłożyć radzie projekt uchwały w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 40. 1. Celem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (dalej jako „KSWiP”) jest analiza wpływających do rady skarg, wniosków i petycji oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć rady w tych sprawach.

2. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz inne sprawy o takich znamionach, do KSWiP kieruje przewodniczący rady, który wraz z przewodniczącym komisji czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

3. KSWiP po kwalifikacji sprawy przeprowadza postępowanie w zależności od jej rodzaju.

4. Analizując skargę, komisja:

- 1) umożliwia organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
- 3) opracowuje wnioski, projekt rozstrzygnięcia skargi wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem.

5. Na sesji rady przewodniczący komisji przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem rozstrzygnięcia skargi.

6. Rada po rozpatrzeniu skargi przyjmuje wnioski komisji i projekt rozstrzygnięcia skargi lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

7. Tryb rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji określają odrębne przepisy.

8. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji odbywają się w miarę potrzeb.

9. Członek komisji, samodzielnie lub decyzją jej przewodniczącego, ulega wyłączeniu z głosowania, jeżeli istnieje obiektywna okoliczność rodząca wątpliwość co do bezstronności przy danej sprawie. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje przewodniczący rady. Wyłączenie w każdym przypadku podlega odwołaniu do rady na zasadzie kontroli instancyjnej w postępowaniu w administracji.

Kluby radnych

§ 41. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Kluby radnych działają zgodnie z ustalonymi przez siebie regulaminami.

§ 42. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego klubu.

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;
- 4) regulamin klubu.

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.

5. Wszelkie zmiany w dokumentach wymienionych w ust. 2 pkt. 1 - 4 należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni, od dnia ich zaistnienia.

6. O utworzeniu klubu i zmianach, o których mowa w ust. 5 przewodniczący rady informuje radę na najbliższej sesji.

Rozdział 2. Zarząd powiatu

§ 43. 1. Zarząd składa się z pięciu osób.

2. Ze starostą, wicestarostą oraz z etatowymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 44. 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad, z określeniem terminu, czasu i miejsca posiedzenia zarządu oraz listy zaproszonych gości;
- 2) przygotowanie materiałów do porządku obrad;
- 3) prowadzenie obrad i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzeń zarządu.

2. Starosta może dokonać zmian w porządku obrad.

3. Materiały powinny być przygotowane w sposób pełny, jasny, przejrzysty oraz powinny być przekazane członkom zarządu nie później niż dwa dni przed posiedzeniem zarządu. W pilnych przypadkach materiały przekazywane są na bieżąco.

4. Zarząd odpowiada za poprawność formalno-prawną projektów uchwał rady.

§ 45. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek członka zarządu, w terminie do 3 dni od złożenia wniosku.

§ 46. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w przypadku nieobecności starosty - wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Posiedzenia Zarządu może obserwować radny jednak nie może zabierać głosu bez zgody prowadzącego obrady.

§ 47. 1. Zarząd w drodze uchwały dokonuje podziału kompetencji pomiędzy poszczególnych członków.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Prowadzący obrady zarządza i przeprowadza głosowanie oraz ogłasza wynik głosowania.

5. Do trybu głosowania podczas posiedzeń zarządu mają zastosowanie odpowiednio § 24 - 25.

§ 48. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez zarząd mogą występować członkowie zarządu oraz sekretarz i skarbnik.

§ 49. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. Na wniosek uczestnika posiedzenia zarządu do protokołu dołącza się jego pisemne stanowisko.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd. Nie uchybia to przepisowi w zdaniu drugim ust. 3.

§ 50. 1. Sprawozdanie z działalności zarządu pomiędzy sesjami starosta przedstawia radzie na sesji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje posiedzeń zarządu, które miały miejsce w czasie krótszym niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem obrad rady.

3. Pozostałe sprawozdania, informacje oraz inne dokumenty zarządu kierowane do rady, starosta przekazuje pisemnie do przewodniczącego rady i przedstawia na sesji rady.

§ 51. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

§ 52. 1. Sekretarz w imieniu starosty, zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, koordynuje całokształt zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy zarządu z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami oraz radą.

2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych mu przez zarząd i starostę.

§ 53. 1. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz udostępnia go do publicznego wglądu.

2. Zarząd prowadzi wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży oraz udostępnia go do publicznego wglądu.

DZIAŁ III.

Zasady jawności działania organów powiatu

§ 54. 1. Działalność organów powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek;
- 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - z wyłączeniem dokumentów objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępnia starosta i w tym celu:

- 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów;
- 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów i notatek oraz zapewnia warunki techniczne do wykonywania tych czynności w pomieszczeniach, w których przechowywane są te dokumenty;
- 3) zapewnia sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępniane do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia;
- 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

5. Starostwo gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu.

DZIAŁ IV.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 55. Zmian w statucie powiatu dokonuje rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady

Grażyna Kilbach

Załącznik do Statutu Powiatu Otwockiego
uchwalonego Uchwałą Nr 103/XIII/25
Rady Powiatu Otwockiego z 27 marca 2025 r.

Mapa granic powiatu otwockiego

