

**Uchwała .....**  
**Rady Powiatu w Pułtusk**  
**z dnia .....**

*w sprawie Statutu Powiatu Pułtuskiego.*

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz.995, 1000, 1349 i 1432) Rada Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Powiatu Pułtuskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pułtusk.

§ 3.

Traci moc:

- 1) uchwała Nr XVII/78/2011 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 26 października 2011r. w sprawie Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 204, poz. 6106),
- 2) uchwała Nr XXX/173/2012 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013r. poz. 569),
- 3) uchwała Nr XLV/266/2014 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 2 czerwca 2014r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5890),
- 4) uchwała Nr XXI/120/2016 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 9 września 2016r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Pułtuskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8173).

§ 4.

Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

## **STATUT POWIATU PUŁTUSKIEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne.**

##### **§ 1.**

Powiat Pułtuski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Zatory, Winnica.

##### **§ 2.**

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Pułtusk.

##### **§ 3.**

1. Herb Powiatu przedstawia: w polu czerwonym orzeł biały, pod którym kłosa złote między pastorałem białym a takimż krzyżem w skos (biały = srebrny).
2. Zezwolenia na używanie herbu udziela Zarząd.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

##### **§ 4.**

1. Flaga Powiatu przedstawia na płacie prostokątnym białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi na obu skrajach – herb Powiatu umieszczony centralnie. Proporcje flagi 5:8, pasy boczne szerokości 1/5 płała (każdy).
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 2 do Statutu.

##### **§ 5.**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pułtuski.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk.
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Pułtusk.
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Pułtusk.
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Pułtusk.

- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Pułtuskiego.
- 7) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu w Pułtusk.
- 8) Uchwale Rady – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu w Pułtusk.
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk.
- 10) Staroście/Przewodniczącym Zarządu Powiatu – należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
- 11) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego.
- 12) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć **etatowego** członka Zarządu Powiatu w Pułtusk .
- 13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk.
- 16) Uchwale Zarządu – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu w Pułtusk.

## **Rozdział 2**

### **Jawność działania organów powiatu oraz zasady dostępu do dokumentów.**

#### **§ 6.**

1. Sesje Rady 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 w skrócie BIP).

#### **§ 7.**

1. Jawności podlegają dokumenty z wykonywania zadań publicznych, w szczególności:
  - 1) protokoły sesji;
  - 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
  - 3) protokoły posiedzeń Zarządu;
  - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu;
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji;

6) rejestr interpelacji i zapytań radnych;

7) nagranie z obrad sesji Rady.

2. Dokumenty podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 8.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wglądu do dokumentów;

3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

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

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

#### § 9.

1. 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 materiałów audiowizualnych z obrad Rady.

2. Dokumenty i informacje, które nie zostały udostępnione w sposób określony w ust. 1 są udostępniane na wniosek.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

#### § 10.

W skład Rady wchodzi 17 radnych.

#### § 11.

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.

#### § 12.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego

składu Rady, w głosowaniu tajnym.

### § 13.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 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. Na wniosek radnego materiały na sesję mogą być dostarczane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podawane jest do publicznej wiadomości w sposób określony w §6 ust. 2.

### § 14.

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

~~1. Czynności związane z przebiegiem pierwszej sesji (po ogłoszeniu wyników wyborów) obejmują:~~

- ~~1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,~~
- ~~2) przygotowanie porządku obrad,~~
- ~~3) dokonanie otwarcia obrad,~~
- ~~4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, do czasu wyboru Przewodniczącego.~~

### § 15.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone przepisami prawa.
2. Rada w formie uchwał wyraża również opinie w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada w formie zapisu do protokołu przyjmuje informacje o pracy:
  - 1) powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Rada może przyjmować stanowiska, w których zawiera propozycje zmian

przepisów prawa, komentarze wydarzeń politycznych lub społecznych.

#### § 16.

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

- ~~1. W sesji uczestniczą dyrektorzy wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.~~

#### § 17.

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. O przerwaniu 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 §19 ust. 2.
3. Ustalenie terminu wznowionej sesji następuje w drodze głosowania ~~(zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym)~~. 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem i zakończeniem.

#### § 18.

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

#### §19.

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 sesje.
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. 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) ~~przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,~~
  - 2) ~~interpelacje i zapytania radnych,~~
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) informacja Zarządu dotycząca zmian w budżecie dokonanych przez Zarząd w okresie między sesjami,
  - 5) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady, podjętych na poprzedniej sesji,
  - 6) informacja na temat pracy Zarządu w okresie między sesjami, w formie skrótów protokołów posiedzenia Zarządu,
  - 7) wnioski i oświadczenia radnych.
9. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Powiatu”.

## §20

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

## § 15.

- ~~1. Interpelacje i zapytania radni kierują do Zarządu.~~
- ~~2. Radni mogą składać interpelacje na sesjach w formie ustnej lub pisemnej oraz w~~

~~okresie między sesjami — w formie pisemnej lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej.~~

- ~~3. Interpelacja winna zawierać jasne sprecyzowanie problemu będącego powodem jej złożenia.~~
- ~~4. Interpelacja powinna być złożona wyłącznie w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez Powiat, realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, powiatowe służby, inspekcje i straże.~~
- ~~5. Odpowiedź na interpelacje udzielona jest ustnie na sesji przez Starostę, lub osobę upoważnioną przez Starostę.~~
- ~~6. Odpowiedzi na interpelacje złożone na sesji w sprawach wymagających szczegółowych wyjaśnień lub złożone między sesjami udzielane są w terminie 14 dni licząc od daty złożenia interpelacji.~~

#### ~~§ 16.~~

- ~~1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.~~
- ~~2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 15.~~

#### § 21.

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.

#### § 22.

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. ~~Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.~~
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji, nie będących radnymi.
4. ~~Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom nie będącym radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają~~



~~porządek obrad lub naruszają powagę sesji.~~

§ 23.

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) reasumpcji głosowania.

§ 24.

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. (~~zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym~~).
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.

§ 25.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym,
- 2) Przewodniczącemu,

- 3) klubowi radnych,
- 4) komisji Rady,
- 5) Staroście,
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców powiatu
- 7) Zarządowi.

- ~~1. Projekty uchwał Rady powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. Opinie odnośnie uchwał Rady są przedstawiane przez Przewodniczących komisji podczas obrad sesji.~~
- ~~2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.~~

#### § 26.

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.

#### § 27.

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

#### § 28.

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.

#### § 29.

było

- ~~1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.~~
- ~~2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.~~
- ~~3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.~~
- ~~4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole obrad.~~

### Propozycja

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.
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.
4. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.
6. Wyniki głosowania podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatu i BIP.

### § 30.

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 ze swojego składu przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu, poprzez odczytanie Protokołu Komisji.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik do protokołu sesji.

### § 31.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że dla wyniku głosowania istotna jest liczba głosów „za” i „przeciw”. Głosów „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. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### § 32.

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) ~~odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,~~
  - 4) ustalenie zmian porządku 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,
  - 7) 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 tajnych wraz z głosami złożonymi w zaklejonej i opisanej kopercie, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.
4. ~~Radni mają możliwość zapoznania się z protokołem poprzedniej sesji najpóźniej na 7 dni przed terminem następnej sesji w Wydziale Obsługi Rady i Zarządu~~

Starostwa.

~~5. Protokół z poprzedniej sesji powinien być przyjęty na następnej sesji. Pisemne poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych do momentu rozpoczęcia obrad w punkcie obejmującym przyjęcie protokołu poprzedniej Sesji.~~

Było

~~6. Protokół udostępniany jest do publicznego wglądu w Wydziale Obsługi Rady i Zarządu Starostwa po przyjęciu przez Radę:~~

~~1) w formie pisemnej,~~

~~2) w Biuletynie Informacji Publicznej.~~

~~7. Protokoły przechowywane są zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej.~~

Propozycja:

~~6. Protokół sesji Rady Powiatu, po jego przyjęciu, publikowany jest w BIP.~~

było

~~8. Przebieg obrad rejestrowany jest w formie zapisu dźwiękowego za pomocą dyktafonu. Po przyjęciu protokołu, zapis ten może zostać skasowany.~~

Propozycja

Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się w BIP i na stronie internetowej Powiatu.

### § 33.

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

## **Rozdział 4** **Komisje Rady.**

### § 34.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg Wniosków i Petycji
- 3) Komisję Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Spraw Społecznych;
- 5) Komisję Polityki Regionalnej i Promocji;
- 6) Komisję Bezpieczeństwa.

### Komisja Rewizyjna

#### § 35.

1. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5, w tym Przewodniczącego **Komisji** i Zastępcę Przewodniczącego **Komisji**.
2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje **jej** Przewodniczący **Komisji**.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna).

#### § 36.

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.
4. ~~Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.~~

#### § 37.

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, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do

przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### ~~§ 38.~~

- ~~1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.~~
- ~~2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.~~
- ~~3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.~~

#### § 39.

- ~~1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.~~
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. 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.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### § 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 Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składanych przez obywateli wniosków i petycji.
2. Rada Powiatu wybiera co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Komisja powołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

#### §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 zajęcie 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 Komisja 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. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców ekspertów i biegłych.~~
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

Komisja Budżetu i Finansów; Komisja Spraw Społecznych;  
Komisja Polityki Regionalnej i Promocji; Komisja Bezpieczeństwa.

#### § 45.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje Zastępcę Przewodniczącego komisji.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący komisji na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych

lub komisji.

#### § 46.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał (w tym dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków),
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
2. Opinie komisji, w sprawie o których mowa w ust. 1, przedstawiane są przez Przewodniczących komisji podczas obrad sesji.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

#### § 47.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Każdy z Przewodniczących komisji zwołuje komisję, której przewodniczy. Obrady prowadzi jeden z Przewodniczących komisji (ustalenie prowadzącego następuje między zainteresowanymi). Głosowanie nad poszczególnymi wnioskami zarządza i przeprowadza dla danej komisji jej przewodniczący.

#### § 48.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 3) kieruje obradami komisji,

~~4) podpisuje protokół posiedzenia komisji, po uprzednim przyjęciu protokołu na następnym posiedzeniu komisji.~~

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub po uzyskaniu informacji od Przewodniczącego **Rady** o planowanym terminie sesji.
3. Dokumenty, które będą przedmiotem obrad i opinii komisji powinny być dostarczone członkom komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca obrady.

#### § 49.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokóle posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.
3. Opinie komisji dotyczące projektów uchwał przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

### Komisje doraźne

#### § 50.

1. Rada może postanowić o powołaniu komisji doraźnej.
2. Podejmując uchwałę o powołaniu komisji doraźnej Rada określa:
  - 1) zakres działania,
  - 2) kompetencje,
  - 3) skład osobowy,
  - 4) okres działania komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## Rozdział 5

### Kluby Radnych.

## § 51.

~~1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.~~

~~2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.~~

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## § 52.

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.

## **Rozdział 6**

### **Zarząd.**

## § 53.

1. Zarząd składa się z 5 osób, w skład którego wchodzi:
  - 1) Starosta,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

## § 54.

1. Ze Starostą, Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z członkiem Zarządu będącym radnym lub wybranym spoza składu Rady można nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.

## § 55.

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.

#### § 56.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Starosta:

1) posiedzenia Zarządu odbywają się zwyczajowo raz w tygodniu ~~w środę~~ lub raz na dwa tygodnie,

2) dopuszcza się formę powiadamiania telefonicznego z „dnia na dzień” w przypadku nagłej konieczności przeprowadzenia posiedzenia Zarządu.

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

3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

5. Starosta, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Zarządu podpisem na liście obecności.

#### § 57.

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, a w sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi w głosowaniu jawnym, imiennym.

3. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Protokół może zostać podpisany, po

zapoznaniu się z jego treścią, przez członka Zarządu nieobecnego na posiedzeniu, z adnotacją "zapoznałem się"

~~4. Zarząd powinien przyjąć protokół z poprzedniego posiedzenia na następnym posiedzeniu.~~

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

6. Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w następujących sprawach:

1) powoływanie Komisji ds. przeprowadzania naboru na kierowników powiatowych **jednostek** organizacyjnych;

2) powoływanie komisji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których Zamawiającym jest Powiat.

~~7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów dot. tajemnic prawnie chronionych — po podpisaniu protokołu przez uczestniczących w posiedzeniu członków Zarządu.~~

było

~~8. Protokoły dostępne są w Wydziale Obsługi Rady i Zarządu Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.~~

Propozycja

**8. Protokół posiedzenia, po jego przyjęciu, publikowany jest w BIP.**

§ 58.

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

§ 59.

1. Informacji o pracy Rady udzielają Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, a o pracy Komisji - Przewodniczący **Komisji** i Zastępcy Przewodniczących Komisji.

2. Informacji o pracy Zarządu udzielają:

1) Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu,

2) **pracownik upoważniony przez Starostę.**

3. Informacji w zakresie zadań powiatu wykonywanych przez jednostki

organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże udzielają kierownicy tych jednostek.

~~4. Udostępnienie protokołów sesji Rady, posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rady następuje po ich przyjęciu.~~

5. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży regulują zasady udostępniania informacji publicznej w kierowanych jednostkach w formie zarządzeń.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.**

#### **§ 60.**

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

#### **§ 61.**

Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pułtusk.
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusk.
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Pułtusk.

#### **§62.**

Wykaz spółek powiatu pułtuskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe.**

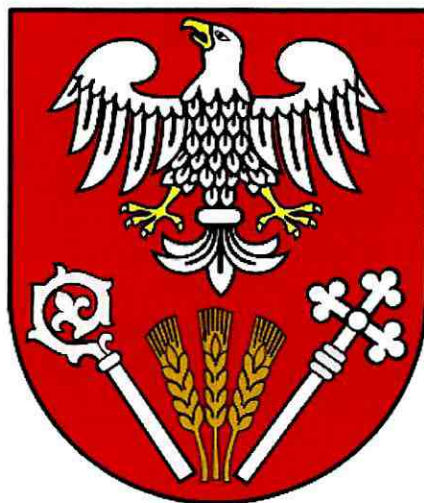
#### **§ 63.**

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia





*Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Pultuskiego*



**Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, służb inspekcji i straży**

Powiatowe jednostki organizacyjne:

1. Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Skargi w Pułtusku.
2. Zespół Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku.
3. Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusku.
4. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Anny Karłowicz w Pułtusku.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pułtusku.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.
7. Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach.
8. Dom Pomocy Społecznej w Obrytem.
9. Dom Pomocy Społecznej w Pułtusku.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Pułtusku.
11. Starostwo Powiatowe w Pułtusku
12. Zarząd Dróg Powiatowych w Pułtusku.
13. Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku.

**Wykaz spółek powiatu pułuskiego**

1. Szpital Powiatowy w Pułusku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

**Uzasadnienie**  
**do projektu uchwały Rady Powiatu w Pultusku**  
**w sprawie: Statutu Powiatu Pultuskiego.**

Statut Powiatu jest najważniejszym aktem prawa miejscowego samorządu powiatowego. Określa on m.in. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady powiatu, komisji rady oraz zarządu powiatu.

Ustanowienie statutu należy wyłącznie do kompetencji rady powiatu. Rada bowiem pełni w samorządzie powiatowym funkcję organu stanowiącego.

1. Statut powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powołanych przez radę,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu,
- 3) zasady dostępu mieszkańców do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych rady powiatu,
- 5) herb i flagę powiatu.

2. Statut określa również organizację wewnętrzną rady tj. kwestie związane z:

- 1) zwoływaniem sesji rady powiatu,
- 2) przygotowaniem do sesji,
- 3) regulaminem obrad rady,
- 4) zasadami głosowania oraz uchwalania uchwał,
- 5) statusem radnego.

3. Statut musi określać również wewnętrzną organizację komisji rewizyjnej oraz jej uprawnienia. W statucie zapisane są:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania kontroli,
- 2) zasady dotyczące protokołów i wniosków pokontrolnych,

3) sprawozdań z prac komisji,

4) zasad obradowania komisji.

4. Przedstawiony projekt Statutu Powiatu Pułtuskiego oparty jest na dokumencie pn. Statut Powiatu Pułtuskiego, który został uchwalony w dniu 26 października 2011r. przez Radę Powiatu uchwałą Nr XVII/78/2011.

W związku z nowelizacją ustrojowych ustaw samorządowych wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 130) zachodzi konieczność dostosowania Statutu Powiatu Pułtuskiego do przepisów prawnych, obowiązujących od nowej kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego.

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym „do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu”. Wobec powyższego w imieniu Zarządu Powiatu w Pułtusku zwracam się o podjęcie uchwały jak w przedłużonym projekcie.

STAROSTA

Jan Złewski

SEKRETARZ POWIATU

mgr Małgorzata Pajewska