UCHWAŁA NR XXVI-281/2026
RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej Rady Powiatu Wołomińskiego i Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 3. Traci moc:

1) uchwała Nr IX-100/2015 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 6764);

2) uchwała Nr LIV-600/2018 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 18 października 2018 r. zmieniająca uchwałę Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 10317);

3) uchwała Nr I-7/2024 z dnia 7 maja 2024 r. zmieniająca uchwałę Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2024 r. poz. 5367).

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

Przewodnicząca Rady
Powiatu Wołomińskiego

Magdalena Suchenek

Załącznik
do Uchwały Nr XXVI-281/2026
Rady Powiatu Wołomińskiego
z dnia 28 maja 2026 r.

STATUT POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiat Wołomiński, zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin, Ząbki i Zielonka.

§ 2

1. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wołomin.
2. Organami Powiatu Wołomińskiego są:
   1) Rada Powiatu Wołomińskiego, zwana dalej Radą;
   2) Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zwany dalej Zarządem.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji Rady

§ 3

1. W skład Rady wchodzi 29 radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 4

Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

Sesje Rady

§ 5

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej niż to wynika z przepisów prawa.
2. O zwołaniu sesji Radny jest informowany na 7 dni przed datą obrad.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, projekty uchwał ujęte w porządku obrad, sprawozdania oraz inne materiały na sesję przekazuje się Radnym drogą elektroniczną poprzez indywidualny dostęp do systemu informatycznego służącego do obsługi sesji Rady. Zawiadomienie powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.
4. 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.
5. Na wniosek radnego materiały, o których mowa w ust. 3 mogą być udostępnione w formie papierowej.
6. Powiat użycza radnym niezbędny sprzęt elektroniczny celem wykonywania funkcji mandatu radnego, w tym odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy podczas obrad.

7. W przypadku uchybienia w zakresie prawidłowego zawiadomienia, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin posiedzenia sesji. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić radny, który nie został prawidłowo zawiadomiony, nie później niż przed przedstawieniem porządku obrad.
8. Do sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym nie ma zastosowania termin, o którym mowa w ust. 2.
9. W przypadku gdy z przyczyn technicznych dostarczenie materiałów w formie elektronicznej nie będzie możliwe, radni otrzymają dokumenty w formie papierowej.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady zamieszcza się także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§6

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wykonująca zadania związane z funkcjonowaniem Rady Powiatu, komisji i radnych, wchodząca w skład Starostwa.

§7

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad lub podejmowanie uchwał. W przypadku postanowienia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin kontynuowania obrad sesji Rady i ogłasza tę decyzję niezwłocznie, w formie ustnej, radnym obecnym na przerwanej sesji.
4. W protokole z przerwanej sesji odnotowuje się fakt jej przerwania oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych w chwili ogłoszenia przerwania obrad sesji.
5. O miejscu i terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji niezwłocznie zawiadamia się nieobecnych radnych.
6. Wyznaczony termin kontynuowania obrad sesji Rady nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia podjęcia decyzji o przerwaniu sesji Rady.
7. Krótkotrwałe przerwy w obradach sesji może zarządzać Przewodniczący Rady.

§8

1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach za pośrednictwem elektronicznego systemu do obsługi Rady.

§9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
   1) zarządza sprawdzenie kworum za pomocą urządzeń służących do sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych;
   2) przedstawia porządek obrad;

3) przyjmuje ewentualne wnioski dotyczące zmian w porządku obrad;
4) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany w porządku obrad.

3. Porządek obrad powinien obejmować:
   1) otwarcie obrad sesji;
   2) przedstawienie porządku obrad i rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad;
   3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
   4) sprawozdanie z prac Zarządu w okresie miedzy sesjami;
   5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
   6) informacje Przewodniczącego Rady;
   7) sprawy różne;
   8) zamknięcie obrad sesji.
4. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji i realizuje punkty porządku niezwiązane z podejmowaniem uchwał.

§10

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń odnotowanych w elektronicznym systemie do obsługi Rady, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. W czasie obrad sesji, w pierwszej kolejności, Przewodniczący Rady udziela głosu radnym. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu staroście, wicestaroście oraz skarbnikowi, sekretarzowi i radcy prawnemu.
5. Ponadto Przewodniczący Rady obrady udziela głosu poza kolejnością lub sam zabiera głos w sprawie wniosków dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum;
   2) sposobu lub porządku głosowania;
   3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu uchwały przez jej wnioskodawcę;
   4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
   5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
   6) wyrażenia opinii przez radcę prawnego lub adwokata przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem projektu uchwały;
   7) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania nad podjęciem uchwały;
   8) zarządzenia przerwy w obradach sesji;
   9) odesłania projektu uchwały do komisji;
   10) przeliczenia głosów;
   11) reasumpcji głosowania;
   12) przestrzegania porządku obrad.
6. Dyskusję nad wnioskiem Przewodniczący Rady może ograniczyć do wystąpienia wnioskodawcy oraz jednego oponującego radnego.
7. Ponownie zgłoszony w tej samej sprawie wniosek podlega odrzuceniu przez Przewodniczącego Rady bez ponownego poddawania pod głosowanie.
8. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli przyjęcie wniosku może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Przewodniczący Rady rozstrzyga, który z wniosków jest najdalej idący.

§11

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz wystąpień innych osób.
2. Jeżeli radny swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłóca przebieg obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać głos radnemu.
3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, podczas której może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu".

Uchwały

§12

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
   1) Zarząd;
   2) radny;
   3) komisja Rady;
   4) Przewodniczący Rady;
   5) Klub radnych;
   6) grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu.
2. Projekty uchwał podmiotów wskazanych w ust. 1 pkt 1-3 przedkłada się Przewodniczącemu Rady.
3. Projekty uchwał przedstawione przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2-6 Przewodniczący Rady przekazuje Staroście celem zaopiniowania przez Zarząd.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Zarząd niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania projektu uchwały, przekazuje Przewodniczącemu Rady swoją opinię.
5. Opinia Zarządu zawiera ocenę legalności projektu uchwały (opinia prawna) oraz ocenę skutków finansowych dla budżetu Powiatu.
6. Po uzyskaniu opinii Zarządu, Przewodniczący Rady bez zbędnej zwłoki wprowadza projekt uchwały do porządku obrad sesji Rady.

§13

1. Projekt uchwały przedkładany Radzie do uchwalenia powinien zawierać:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) treść merytoryczną uchwały;
   4) wskazanie źródła sfinansowania realizacji uchwały (jeżeli z uchwały wynikają zobowiązania finansowe);
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
   6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie.
3. Projekt uchwały wraz z załącznikami podpisuje wnioskodawca.
4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez komisje Rady.
5. W przypadku braku opinii komisji lub Zarządu, Rada może zdecydować o rozpatrzeniu projektu uchwały.
6. Nie wymagają opinii komisji ani 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.

7. Przedkładający projekt uchwały może złożyć autopoprawkę do przedłożonego projektu do czasu otwarcia sesji pod warunkiem złożenia dokumentu wskazującego treść proponowanej poprawki oraz tekstu ujednoliconego projektu uchwały. Przewodniczący Rady zarządza doręczenie wszystkim radnym proponowanych zmian oraz informuje radnych o złożeniu autopoprawki. Do autopoprawek regulacje ust. 4 powyżej nie mają zastosowania.
8. Podjętej uchwale nadaje się kolejny numer oraz opatruje datą posiedzenia sesji Rady. Numer uchwały zawiera kolejno: oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer uchwały oraz rok jej podjęcia.
9. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Protokół z obrad sesji
§14

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół sesji powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
   2) stwierdzenie zdolności Rady do podejmowania uchwał;
   3) porządek obrad;
   4) informacja dotycząca przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   5) informacja o przebiegu obrad, w tym wskazanie osób zabierających głos w dyskusji;
   6) przyjęte uchwały i wyniki głosowania;
   7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
   8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Procedura głosowania
§15

1. Głosowanie zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się w sali obrad za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania. Radni głosują poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku.
3. Wyniki głosowania wyświetlają się wraz z zamknięciem głosowania przez Przewodniczącego Rady w elektronicznym systemie głosowania.
4. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania nie jest możliwe przeprowadza się głosowanie imienne.
5. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.
6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji Rady załączając listę

z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§16

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona radnych.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania oraz ustalanie i ogłaszanie jego wyników.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych w czasie głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§17

W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uchwale lub w wyniku głosowania, Przewodniczący Rady zarządza reasumpcję głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na sesji, podczas której odbyło się głosowanie. Reasumpcji nie podlega głosowanie tajne.

§18

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów o zgodę na kandydowanie, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
2. Wymóg zapytania o zgodę, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy nieobecnego kandydata, który uprzednio wyraził zgodę na piśmie.

§19

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
5. Przewodniczący 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.

§20

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów oddanych „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, zostaje wybrana kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów „za”.

§21

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek, uchwała lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Komisje Rady

§22

1. Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.
2. Zakres zadań, nazwę i skład liczebny poszczególnych komisji stałych oraz doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§23

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków Komisji.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz wszelkich zmian w ich składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji Rady.
3. Przewodniczących komisji stałych powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczących komisji doraźnych wybierają członkowie danej komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2) zwołuje posiedzenia komisji,
   3) kieruje obradami komisji.
7. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Członkowie komisji powiadamiani są o terminie posiedzenia komisji za pomocą systemu informatycznego służącego do obsługi sesji Rady na 3 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia komisji.
9. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
11. Komisja powołuje sekretarza komisji, którego zadaniem jest protokołowanie obrad komisji. Komisja powołuje i odwołuje sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
12. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz komisji i osoba prowadząca obrady komisji. Do protokołu załącza się listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady.
13. Protokoły posiedzeń komisji są przechowywane w Biurze Rady.
14. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy. Przewodniczący Komisji opracowuje projekt planu pracy Komisji i przedstawia go członkom Komisji

na posiedzeniu.
15. Plan pracy zostaje przyjęty w drodze głosowania przez wszystkich członków Komisji.
16. Plan pracy, przedkłada się w terminie do 31 grudnia każdego roku. Nowo wybrana komisja przedkłada Radzie plan pracy w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.
17. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.
18. Komisje stałe przedkładają Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§24

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady;
   3) zajmowanie stanowiska i wyrażanie opinii w innych sprawach.
2. Komisja przyjmuje swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§25

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§26

Postanowienia § 22 - 25 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z wyjątkiem § 22 ust. 2.

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§27

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków.
2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i pozostałych członków komisji.
3. Komisja Rewizyjna ze swojego składu wybiera, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji Rewizyjnej .
4. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz Komisji Rewizyjnej i osoba prowadząca obrady Komisji Rewizyjnej. Do protokołu załącza się listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady.

§28

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§29

1. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków członka Komisji Rewizyjnej albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Komisja Rewizyjna.

§30

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. W pierwszym roku kadencji Rady, Komisja Rewizyjna przedkłada plan Radzie w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.
3. Komisja Rewizyjna, w terminie do 31 stycznia każdego roku, przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. W ostatnim roku kadencji Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie na miesiąc przed zakończeniem kadencji.
4. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę przeprowadzonych kontroli;
   2) przedmiot kontroli;
   3) wykaz kontrolowanych podmiotów;
   4) rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
   5) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
   6) wnioski i zalecenia pokontrolne.
5. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej.

§31

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
   2) problemowe - obejmujące wybrany zakres działalności podmiotu kontrolowanego;
   3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wnioski i zalecenia poprzedniej kontroli zostały zrealizowane.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole ustalone w zatwierdzonym planie pracy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, kierując się kryteriami: legalności, gospodarności i celowości działania.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie oraz w formach wskazanych w uchwale Rady.
5. Kontrolowany podmiot powiadamiany jest o kontroli najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.

§32

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1.
3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna może powołać zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

§33

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie ekspertów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia składane przez uprawnionego przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.

§34

1. Z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - sporządza się protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
   2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz podstawę przeprowadzenia kontroli;
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli oraz wskazanie dowodów, o których mowa w § 33 ust. 2 oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy wszystkich kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub stwierdzenie odmowy podpisania protokołu z podaniem ich przyczyn.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo odmowy podpisania protokołu i wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki co do ustaleń zawartych w protokole, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do niezwłocznej ich analizy i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja Rewizyjna dokonuje stosownych zmian lub uzupełnienia protokołu.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu w całości lub w części, Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżeń, przedstawia na piśmie kierownikowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko.
5. Brak podpisu kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do przedłożenia protokołu, wraz z zaleceniami pokontrolnymi, Przewodniczącemu Rady i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

§35

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu, Starosta oraz jeden egzemplarz załącza się do dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

§36

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, lub na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności w tym listę zaproszonych osób.

§37

Ustalenia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§38

Komisja Rewizyjna, w uzgodnieniu ze Starostą, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§39

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych członków Komisji wybiera Rada.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ze swojego składu wybiera, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
4. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i osoba prowadząca obrady Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Do protokołu załącza się listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady.

§40

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§41

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady.
2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek bądź petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznając skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:
   1) wszechstronnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy;
   2) informowania Przewodniczącego Rady o wszelkich przypadkach niezałatwienia sprawy w terminie i ich przyczynach;
   3) przygotowania projektu stosownej uchwały z uzasadnieniem,
   4) przedłożenia propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.
4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały przygotowany przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji, przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§42

1. Każdy z członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu komisji, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji dotyczy praw i obowiązków członka Komisji albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia.
2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być wyłączony z udziału w posiedzeniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji, z udziału w pracach komisji decyduje Komisja Skarg,

Wniosków i Petycji.

§43

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane również na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności.

§44

Ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§45

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w uzgodnieniu ze Starostą, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 3

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§46

1. Powstanie klubu należy w terminie 7 dni zgłosić Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany w terminie 7 dni, pisemnie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
5. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
6. O utworzeniu klubu i zmianach, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady informuje radnych podczas najbliższej sesji.

§47

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

§48

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady za pośrednictwem przewodniczącego klubu lub osoby przez niego wyznaczonej.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu Wołomińskiego

§49

1. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Starosta jako jego przewodniczący,
   2) Wicestarosta,
   3) trzech pozostałych Członków.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.
3. Ze Starostą, Wicestarostą oraz Członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. W przypadku dokonania wyboru pozostałych Członków Zarządu spośród składu Rady stosunek pracy na podstawie wyboru może być nawiązany z osobami wskazanymi przez Radę na wniosek Starosty.
5. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

§50

1. Starosta jest odpowiedzialny za organizację pracy Zarządu, w szczególności za:
   1) przygotowanie porządku obrad;
   2) określenie czasu i miejsca posiedzenia oraz powiadomienie o tym członków Zarządu;
   3) przygotowanie materiałów do planowanego porządku obrad;
   4) zapewnienie obsługi posiedzenia.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz im przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Starosta przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z prac Zarządu pomiędzy sesjami oraz sprawozdania wynikające z odrębnych przepisów.

§51

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikających z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw, w granicach upoważnień ustawowych.
3. Zarząd w drodze uchwały może dokonać podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków.
4. Uchwały Zarządu podpisuje prowadzący obrady Zarządu, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Uchwały Zarządu dotyczące spraw finansowych podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
6. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
7. Do trybu głosowania podczas posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio § 15 ust. 1 oraz § 17- 20.

§52

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą występować członkowie Zarządu, skarbnik i sekretarz Powiatu.

§53

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu, z wyjątkiem ostatniego posiedzenia Zarządu poprzedniej kadencji.

Rozdział 5

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 54

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

§ 55

1. Z dokumentów wymienionych w § 54 ust. 1, które nie zostały udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie w godzinach urzędowania, w obecności pracownika Starostwa.
3. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisach prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.
4. Osoby zainteresowane mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów z dokumentów określonych w § 54 ust. 1, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 56

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.