

UCHWAŁA NR IX - 100/2015
RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 13 lipca 2015 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 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172, z późn. zm.) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc:

- 1) uchwała Nr XXXIV-247/02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 2) uchwała II-18/02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie: zmiany Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 3) uchwała Nr XV-118/04 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie: uchwalenia zmian do Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 4) uchwała Nr XXII-185/05 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie: uchwalenia zmian do Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 5) uchwała Nr XXXVI-294/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie: uchwalenia zmian do Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 6) uchwała Nr III-20/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie: uchwalenia zmian do Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 7) uchwała Nr V-31/07 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie: zmian w Statucie Powiatu Wołomińskiego;
- 8) uchwała Nr VIII-54/07 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Wołomińskiego;
- 9) uchwała Nr XLV – 341/10 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Wołomińskiego i Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Wołomińskiego

/-/ **Janusz Werczyński**

STATUT POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Powiat Wołomiński 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

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

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.
2. O terminie sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed datą obrad, na wskazane przez nich adresy do korespondencji lub adresy poczty elektronicznej.
3. Zawiadomienie powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji.
4. 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.
5. Do sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym nie ma zastosowania termin, o którym mowa w ust. 2.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Obsługę sesji Rady przygotowuje i zapewnia Zarząd.

§ 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.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał;
 - 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 poprzedniej sesji;
 - 4) sprawozdanie z prac Zarządu w okresie między sesjami;
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 6) interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) informacje Przewodniczącego Rady;

- 8) sprawy różne;
- 9) 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, 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. Za zgodą Przewodniczącego Rady, Starosta, Wicestarosta oraz skarbnik mogą zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady 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 przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem projektu uchwały;
 - 7) zakończenia dyskusji i podjęcia 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. Wystąpienie radnego w dyskusji nie powinno trwać dłużej niż 5 minut.
3. Jeżeli radny swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłóca przebieg obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać głos radnemu.
4. 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.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, podczas której może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu”.

Uchwały

§ 12

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Zarząd;
 - 2) radny;
 - 3) Przewodniczący Rady;
 - 4) komisja Rady;
 - 5) Klub Radnych.
2. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady.
3. Projekty uchwał przedstawione przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2-5 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 właściwej komisji i 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) postanowienia merytoryczne;
 - 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 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. 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.

§ 14

Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Protokół z obrad sesji

§ 15

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji utrwała się dodatkowo za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.
3. 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) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) przebieg obrad, w tym treść zgłoszonych oraz przyjętych wniosków;
 - 6) przyjęte uchwały i wyniki głosowania;
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.
5. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
6. Protokół z obrad sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji, z wyjątkiem protokołu z ostatniego posiedzenia poprzedniej kadencji.
7. W przypadku sesji, o której mowa w § 5 ust. 5, postanowienia, o których mowa w ust. 5 i 6, stosuje się odpowiednio.
8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
9. Oryginały protokołów obrad oraz nośniki elektroniczne z zapisem, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się w Biurze Rady.

Procedura głosowania

§ 16

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Na wniosek radnego Rada może postanowić o głosowaniu imiennym, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku głosowania imiennego radni wyczytywani przez Przewodniczącego Rady kolejno z listy obecności wypowiadają się „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu” w danej sprawie.

§ 17

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. 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.

§ 18

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 i imienne.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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”.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
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. Zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Posiedzenia komisji zwołuje oraz im przewodniczy przewodniczący, ustalając ich termin i porządek.
7. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji także na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
9. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
10. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu załącza się listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady.
11. Protokoły posiedzeń komisji są przechowywane w Biurze Rady.
12. Komisja może powołać sekretarza komisji, którego zadaniem jest protokołowanie obrad komisji. Komisja powołuje i odwołuje sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
13. Zadania sekretarza komisji może wykonywać zastępca przewodniczącego.
14. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym w terminie do 31 grudnia każdego roku. Nowo wybrana komisja przedkłada Radzie plan pracy w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.
15. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.
16. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz na rok, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 25

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.

§ 26

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 27

Postanowienia § 23 – 26 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej, z wyjątkiem § 23 ust. 2.

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 28

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i pozostałych członków Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ze swojego składu wybiera Komisja Rewizyjna.
4. Komisja może powołać sekretarza komisji, którego zadaniem jest protokołowanie obrad komisji. Komisja powołuje i odwołuje Sekretarza w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Zadania Sekretarza komisji może wykonywać zastępca przewodniczącego.

§ 29

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

§ 30

1. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli 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 Rewizyjnej, w tym jej Przewodniczący, może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji, w tym jej Przewodniczącego, z udziału w kontroli decyduje Komisja Rewizyjna.

§ 31

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 przedkłada plan Radzie w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.

3. Komisja Rewizyjna, w terminie do 31 stycznia każdego roku, składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. W ostatnim roku kadencji Rady, Komisja 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.

§ 32

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 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.

§ 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. 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. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

§ 35

1. Z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – sporządza się protokół, 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, a w szczególności wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli oraz wskazanie dowodów, o których mowa w § 33 ust. 2,
 - 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 do protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.
 3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki co do ustaleń zawartych w protokole, Komisja Rewizyjna obowiązana 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 3 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 kontroli, wraz z zaleceniami pokontrolnymi, Przewodniczącemu Rady i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 36

Protokół z kontroli 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.

§ 37

1. Komisja Rewizyjna opracowuje, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wskazując termin ich wykonania.
2. Wystąpienie pokontrolne, po zapoznaniu się z protokołem kontroli, przyjmuje Rada w formie uchwały.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

Komisja Rewizyjna w zakresie wniosków pokontrolnych może wystąpić do Rady o skierowanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów kontroli o przeprowadzenie kontroli.

Interpelacje i zapytania

§ 42

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje dotyczą zadań publicznych wykonywanych przez powiat.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji przez Starostę. Odpowiedzi udziela się Przewodniczącemu Rady i radnemu, który złożył interpelację.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.
7. Zapytania dotyczą bieżących spraw i problemów powiatu.
8. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady lub w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
9. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa podczas sesji, odpowiedź udzielana jest pisemnie radnemu składającemu zapytanie, w terminie 14 dni od dnia sesji.

Rozdział 3

Zasady tworzenia klubu radnych

§ 43

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
7. O utworzeniu klubu i zmianach, o których mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady informuje radnych podczas najbliższej sesji.

§ 44

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

§ 45

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
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

§ 46

1. Zarząd składa się z pięciu członków.
2. Członkowie Zarządu obowiązani są brać udział w jego pracach.

§ 47

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.
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.

§ 48

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 § 16 oraz § 18– 21.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. Dostęp do dokumentów polega na możliwości ich przeglądania, sporządzania notatek, kopiowania i fotografowania.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Starostwa.
3. Dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępniane są za pośrednictwem sekretarza Powiatu.
4. Jeżeli udostępnienie dokumentu wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, od wnioskodawcy może być pobierana opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom, na zasadach określonych przez Starostę.
5. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, są dostępne na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 52

Realizacja uprawnień określonych w § 51 może odbywać się wyłącznie w urzędzie Starostwa, w obecności pracownika Starostwa lub w Biurze Rady, w obecności pracownika Biura.

§ 53

Uprawnienia określone w § 51 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.