

UCHWAŁA Nr 56/VIII/2007

RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Otwockiego.

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- Nr 211/XXIX/2001 z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Otwockiego,
- Nr 12/IV/2003 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Otwockiego,
- Nr 228/XXXV/2005 z dnia 22 września 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Otwockiego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Szczepaniak

STATUT POWIATU OTWOCKIEGO

Niniejszy statut ustanawia nieokreślone ustawami przepisy dotyczące zadań organów powiatu, trybu ich działania oraz podziału kompetencji.

Dział 1 Przepisy ogólne

Ilekroć w niniejszym statucie użyte są poniższe słowa i sformułowania: należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- powiat - Powiat Otwocki,
- rada – Rada Powiatu w Otwocku,
- zarząd – Zarząd Powiatu Otwockiego,
- przewodniczący rady - Przewodniczący Rady Powiatu w Otwocku,
- wiceprzewodniczący rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Otwocku,
- starostwo – Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- starosta – Starosta Otwocki,
- wicestarosta - Wicestarosta Otwocki,
- sekretarz – Sekretarz Powiatu Otwockiego,
- skarbnik – Skarbnik Powiatu Otwockiego.

§ 1.

1. Powiat Otwocki, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasta: Otwock, Józefów,
 - 2) gminy: Celestynów, Karczew, Kołbiel, Osieck, Sobienie-Jeziory, Wiązowna.
2. Mapa przedstawiająca granice powiatu stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 2.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Otwock.

Dział 2 Organy powiatu

Rada powiatu

§ 3.

Rada wybiera przewodniczącego rady i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 4.

Przewodniczący rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady czyni to w formie pisemnej.

§ 5.

1. Radny w swoim działaniu powinien zawsze dbać o to, aby nie został podważony autorytet rady oraz powiatowej wspólnoty mieszkańców.
2. Rada może uchwalić honorowy kodeks radnego.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 6.

Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach na koszt powiatu na podstawie skierowania wydanego przez przewodniczącego rady.

Sesje rady

§ 7.

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje i organizuje przewodniczący rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien zawierać projekty przewidzianych do rozpatrzenia przez radę uchwał.
6. O nadzwyczajnej sesji rady zawiadamia się wszystkich radnych na co najmniej 2 dni przed jej terminem.

§ 8.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swych kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

§ 9.

1. Na sesje przewodniczący rady może zapraszać gości.
2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10.

1. Sesje rady są jawne.
2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez obwieszczenie w siedzibie starostwa oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin.
5. Na uzasadniony wniosek radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, 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.
7. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 5.

§ 11.

1. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może przerwać obrady. Jeżeli obrady nie zostaną przerwane nie jest możliwe podejmowanie uchwał.
2. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
3. Sesje uroczyste rozpoczynane są hymnem państwowym.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Otwocku”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad, z tym że w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2,
 - 4) może wprowadzić zmiany w porządku obrad jedynie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 12.

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) sprawozdanie starosty z prac zarządu,
- 4) zapytania i oświadczenia radnych.

§ 13.

1. Zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo do starosty, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Radni mogą składać zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
3. Odpowiedzi na zapytania są udzielane ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty złożenia.

§ 14.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Wystąpienie radnego nie powinno przekraczać 3 minut. W szczególnych przypadkach przewodniczący rady może przedłużyć czas wypowiedzi radnego.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
6. Przewodniczący rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

§ 15.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Wiceprzewodniczący rady pomagają przewodniczącemu rady w prowadzeniu sesji.
3. Wyniki głosowania oblicza pracownik biura rady lub osoba wskazana przez przewodniczącego rady.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.
6. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 16.

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego przewodniczący rady może dopuścić do jednego wystąpienia „za” i jednego „przeciw” temu wnioskowi.

§ 17.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub zarządowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie w dyskusji zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.
3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu w Otwocku.” Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania, także wtedy gdy sesja toczy się na więcej niż jednym posiedzeniu.

Uchwały

§ 18.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1) zarząd,
 - 2) co najmniej 5 radnych,
 - 3) przewodniczący rady,
 - 4) komisja rady.
2. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą wymienione w ust. 1 pkt. 2 - 4 przekazują wnioski do przewodniczącego rady, który przekazuje je zarządowi.
3. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
4. Przewodniczący rady może upoważnić wiceprzewodniczących do koordynowania inicjatyw uchwałodawczych, a w szczególności zapewnienia terminowego sporządzania opinii przez komisje.

§ 19.

Projekt uchwały powinien zawierać:

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

§ 20.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Numeracja uchwał jest ciągła w czasie trwania kadencji.
3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 21.

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

Głosowanie

§ 22.

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

§ 23.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania musi być tyle ilu jest radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. Głosów nieważnych lub 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 „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 25.

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 26.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. Przewodniczący rady może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. W ostatecznej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Protokoły

§ 27.

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowań i jego wyniki,
 - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły z sesji są numerowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla powiatu.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, pisemne usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
5. Z protokołem z sesji rady radny może zapoznać się w ciągu 3 dni przed następną sesją w biurze rady.

6. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany w formie głosowania na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 28.

Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady będące komórką organizacyjną starostwa.

Komisje rady

§ 29.

1. W celu wykonywania swoich zadań rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - 2) Komisja Ochrony Zdrowia i Rodziny,
 - 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu,
 - 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Komisja Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 6) Komisja Budżetowa,
 - 7) Komisja Rewizyjna,
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę spośród radnych nie pełniących funkcji członków zarządu, przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady.
3. Komisja może powoływać i odwoływać spośród swoich członków wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Komisja Rewizyjna powołuje wiceprzewodniczącego i sekretarza obligatoryjnie.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej. Radny składa oświadczenie określając w nim dwie komisje, za pracę w których będzie pobierał diety.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. W czasie trwania kadencji rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania odrębnych zadań, określając w drodze uchwały ich skład i zakres działania.

§ 30.

1. Członkostwo w komisji ustaje w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia mandatu radnego,
 - 2) odwołania,
 - 3) rezygnacji.
2. Rezygnację z członkostwa w komisji składa się do przewodniczącego rady;
 - 1) rada przyjmuje rezygnację z członkostwa w komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji,
 - 2) jeśli rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą, w ostatnim dniu tego miesiąca.
3. Rada odwołuje członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:
 - 1) przewodniczącego komisji,
 - 2) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
4. Rada odwołuje skład całej komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 31.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał rady, związanych tematycznie z daną komisją,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności zarządu, jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Szczegółowy zakres zadań komisji określa uchwała rady.
3. Komisje działają zgodnie z planem pracy przedłożonym radzie w terminie do końca lutego danego roku.
4. Komisje są obowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 32.

1. Komisje rady obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 33.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala termin i proponuje porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 34.

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 protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Stanowiska komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 35.

Do trybu pracy komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 36.

Komisje rady mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

Komisja rewizyjna

§ 37.

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę najpóźniej do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Za zgodą rady lub na jej zlecenie, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 38.

1. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
2. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, komisja rewizyjna powołuje zespół kontrolny w składzie co najmniej 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres i termin kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej 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.

§ 40.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy 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 wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani 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.

§ 42.

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 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. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w § 37 ust. 2 przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 43.

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Komisja rewizyjna przygotowuje materiały niezbędne do rozpatrzenia przez radę skarg należących do jej właściwości.
2. Do właściwości rady należą skargi dotyczące zadań lub działalności:
 - a) zarządu,
 - b) starosty,
 - c) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Skargi, o których mowa w ust. 1 przyjmuje przewodniczący rady i niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej.
4. Komisja rewizyjna opinie podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Komisja rewizyjna swoją opinię przedstawia w formie pisemnej radzie niezwłocznie, tak aby całe postępowanie administracyjne zakończyło się w ciągu miesiąca.
6. Podczas sesji radni zapoznają się z opinią komisji rewizyjnej.
7. Rada rozpatrywanie skargi kończy podjęciem uchwały.
8. Odpowiedzi skarżącemu udziela przewodniczący rady załączając uchwałę rady.

Kluby radnych

§ 45.

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej czterech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

§ 46.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego klubu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada,
 - 4) regulamin klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Zarząd powiatu

§ 47.

1. Zarząd składa się z 5-ciu osób.
2. W imieniu pracodawcy czynności wynikające z kodeksu pracy w stosunku do starosty wykonuje przewodniczący rady.
3. Z członkami zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 48.

1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie porządku obrad, z możliwością określenia terminu, czasu i miejsca posiedzenia zarządu oraz listy zaproszonych gości,
 - 2) przygotowanie materiałów do porządku obrad,
 - 3) prowadzenie obrad i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzeń zarządu.
2. Starosta może dokonać zmian w porządku obrad.
3. Materiały powinny być przygotowane w sposób pełny, jasny oraz przejrzysty i znajdować się wraz z proponowanym porządkiem obrad zarządu w sekretariacie starosty na dwa dni przed posiedzeniem zarządu.
4. Zarząd odpowiada za poprawność formalno - prawną wszystkich projektów uchwał rady.

§ 49.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 50.

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

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

§ 51.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Uchwały zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
4. Do trybu głosowania podczas posiedzeń zarządu mają zastosowanie przepisy §§ 22 do 26.

§ 52.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez zarząd mogą występować członkowie zarządu oraz sekretarz i skarbnik.
2. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 53.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

§ 54.

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu pomiędzy sesjami.

§ 55.

Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz udostępnia go do publicznego wglądu w starostwie.

§ 56.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku,
 - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Otwocku.

Dział 3

Zasady jawności działania organów powiatu

§ 57.

1. Działalność organów powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.
3. Informacje o terminach posiedzeń rady oraz komisji rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Protokoły z posiedzeń rady oraz komisji rady po zatwierdzeniu udostępniane są do wglądu w siedzibie starostwa.

§ 58.

1. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu innych niż wymienione w § 57 ust. 4 składa wniosek o ich udostępnienie odpowiednio do przewodniczącego rady lub starosty.
2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek zawierają informacje prawem chronione odpowiednio przewodniczący rady lub starosta w terminie 7 dni od wpływu wniosku odmawia w formie decyzji udostępnienia wnioskowanych dokumentów.
3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są do wglądu przez pracownika starostwa w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.
4. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność z oryginałem.

§ 59.

1. Kserokopie dokumentów, o których mowa w § 57 i § 58 wykonywane są na koszt wnioskodawcy.
2. Zasady odpłatności za wykonanie kserokopii określa zarząd w formie uchwały.

Dział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 60.

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

Przewodniczący Rady

Krzysztof Szczepiński

Mapa powiatu

