

Statut Powiatu Pruszkowskiego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały Nr XXIII/175/2016 Rady Powiatu Pruszkowskiego z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie statutu Powiatu Pruszkowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7058), zmieniony uchwałą nr XLIX/429/2018 Rady Powiatu Pruszkowskiego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Pruszkowskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 10380), z uwzględnieniem rozstrzygnięcia nadzorczego nr WNP-I.4131.171.2018.MŁ Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 10448)

tekst ujednolicony

STATUT POWIATU PRUSZKOWSKIEGO

DZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu Pruszkowskiego, zwany dalej „statutem”, określa w szczególności:

- 1) ustrój Powiatu Pruszkowskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Pruszkowskiego, zwanej dalej „radą” oraz prac komisji powołanych przez radę;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Pruszkowskiego, zwanego dalej „zarządem”;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych, zwanych dalej „klubami”;
- 5) zasady dostępu mieszkańców do dokumentów wytworzonych przez radę i zarząd oraz zasady korzystania z tych dokumentów;
- 6) gospodarkę finansową i minie powiatu;
- 7) tryb nadawania odznaki honorowej „Zasłużony dla Powiatu Pruszkowskiego”.

§ 2. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 2) radnym – należy przez to rozumieć radnego powiatu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję rady;
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady;
- 5) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie.

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

- 1) miasta: Piastów i Pruszków;
- 2) gminy: Brwinów, Michałowice, Nadarzyn i Raszyn.

2. Powiat obejmuje terytorium określone granicami administracyjnymi o powierzchni 246 km². Granice powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Pruszków.

§ 5. Powiat posiada herb i flagę, ustanowione uchwałą przez radę powiatu.

§ 6. 1. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez powiat zadań publicznych, w tym: protokołów posiedzeń organów powiatu oraz komisji rady, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie powiatu lub jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

5. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

DZIAŁ II

Rada

Rozdział 1

Obrady i podejmowanie uchwał

§ 7. W skład rady powiatu wchodzi 27 radnych.

§ 8. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy zastrzeżone przez ustawy dla rad powiatów.

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie winno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu, przedstawienie raportu o stanie powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 11. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, w uzgodnieniu ze starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady winni uczestniczyć członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

5. Obsługę rady i jej komisji zapewnia właściwa komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa.

§ 12. 1. Sesje rady są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady winno zostać podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz zamieszczenie na stronie internetowej powiatu.

§ 13. 1. Porządek obrad sesji rady winien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

2. O przerwaniu obrad rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność rozszerzenia tego porządku, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Dokończenie przerwanej sesji winno nastąpić przed rozpoczęciem kolejnej sesji rady.

§ 14. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada może nadal obradować, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady. W takim przypadku nie jest jednak możliwe podejmowanie uchwał.

3. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję rady powiatu”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 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, zarząd albo starosta;
- 3) w przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt 2, poddaje wnioski pod głosowanie.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 10 ust. 3, do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Porządek obrad sesji winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15. *(uchylony)*

§ 16. *(uchylony)*

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Przewodniczący może zarządzić wspólną dyskusję nad więcej niż jednym punktem obrad, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu gościom zaproszonym na sesję oraz innym osobom obecnym na sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

§ 21. 1. Rada oprócz rozstrzygania spraw należących do jej kompetencji może także wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich innych sprawach społecznych i gospodarczych.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) przewodniczący;
- 2) co najmniej 7 radnych;
- 3) komisja;
- 4) klub;
- 5) zarząd;
- 6) starosta;
- 7) mieszkańcy powiatu posiadający czynne prawo wyborcze do rady, w liczbie co najmniej 500 osób, na zasadach i w trybie określonych w uchwale rady.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt 1–4 i 7 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

5. Przewodniczący może zażądać złożenia na piśmie wniosków o zmianę treści projektu uchwały.

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 22. 1. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Termin przekazania projektów uchwał oraz pozostałych materiałów do komórki organizacyjnej starostwa obsługującej radę ustala przewodniczący rady. Termin ten nie może być jednak krótszy niż 10 dni przed datą sesji.

4. Procedura przewidziana w ust. 3 nie dotyczy projektów uchwał szczególnie pilnych, zgłoszonych przez 1/4 ustawowego składu rady oraz tych, które z przyczyn niezależnych od zarządu nie mogły być przygotowane z odpowiednim wyprzedzeniem, a muszą być wprowadzone do porządku obrad sesji.

§ 23. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 24. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

§ 25. 1. Starosta prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez powiat.

2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w siedzibie starostwa oraz na stronie internetowej powiatu.

3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

4. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

5. Zasady i tryb ogłoszenia aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 26. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisku systemu elektronicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący bezpośrednio po głosowaniu.

3. Wyniki głosowania utrwalane za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 1, stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 27. 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 nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów za uchwałą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi połowa ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów oddanych za przyjęciem wniosku, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady winien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności:
 - a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę, a także prezentujących opinie komisji,
 - b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji, w tym zadających pytania i odpowiadających,
 - c) na wniosek radnego lub innej osoby – zapis jego głosu w dyskusji,
 - d) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, w komórce organizacyjnej starostwa obsługującej radę, w godzinach pracy starostwa powiatowego.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany przez radę na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 2

Komisja rewizyjna

§ 30. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, jednak nie później niż w terminie 14 dni od powołania komisji rewizyjnej.

5. Na wniosek rady komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 31. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał rady i zarządu,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu powiatu i przygotowanie oraz przedstawienie radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium;
- 3) *(uchylony)*.

§ 32. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sekretarz komisji sporządza protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest niezbędny ze względu na przedmiot posiedzenia komisji.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 33. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 34. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 35. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych

dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

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.

§ 36. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku.

Rozdział 2a

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 36a. 1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji odbywa posiedzenia w miarę potrzeb.

§ 36b. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania zarządu powiatu i starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący kieruje do komisji skarg, wniosków i petycji celem rozpatrzenia.

3. *W przypadku, gdy rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący kieruje je niezwłocznie do organu właściwego¹.*

4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji określają odrębne przepisy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji po rozpatrzeniu sprawy przekazuje przewodniczącemu swoje stanowisko, propozycję lub projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w celu wprowadzenia pod obrady rady.

§ 36c. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

¹ rozstrzygnięciem nadzorczym nr WNP-I.4131.171.2018.MŁ Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 10448) stwierdzono nieważność § 36b ust. 3.

Rozdział 3 **Komisje rady**

§ 37. 1. Oprócz komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji rada może powołać inne stałe lub doraźne komisje rady.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji powoływani i odwoływani są przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej komisji.

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

§ 38. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

§ 39. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz na żądanie rady – w każdym czasie.

§ 40. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, a także zainteresowane osoby.

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

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji;
- 3) kieruje obradami komisji;
- 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub przewodniczącego rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 42. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

§ 43. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 4 Kluby

§ 44. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Klub posiada swoją nazwę oraz regulamin.

§ 45. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu winno zawierać co najmniej:

1) nazwę klubu oraz jego regulamin;

2) datę utworzenia klubu;

2) listę członków klubu potwierdzoną własnoręcznymi podpisami;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz osób wykonujących inne funkcje w klubie.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

DZIAŁ III Zarząd

§ 46. 1. W skład zarządu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 47. Z etatowymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 48. 1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu.

2. Podjęte przez starostę czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, a należące do właściwości zarządu, starosta przedstawia zarządowi do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu.

§ 49. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub z jego upoważnienia wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. 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.

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

§ 50. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

§ 51. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 52. 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 osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, z uwzględnieniem w szczególności zdań odrębnych i rozstrzygnięć podejmowanych przez zarząd.

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

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

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Protokoły i uchwały zarządu są dostępne we właściwej komórce wchodzącej w skład starostwa obsługującej zarząd, w godzinach pracy starostwa. W przypadku możliwości naruszenia tajemnicy ustawowo chronionej starosta odmawia wglądu do tych dokumentów.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 53. Starosta lub wyznaczony przez niego pracownik składa radzie na każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie określonym w § 10 ust. 3, sprawozdanie z działalności zarządu.

DZIAŁ IV

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 54. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 2) domy pomocy społecznej;
- 3) zakłady opieki zdrowotnej;
- 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe;
- 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne;
- 6) powiatowy urząd pracy;
- 7) zespół ośrodków wsparcia.

§ 55. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) komenda powiatowa Policji w Pruszkowie;
- 2) komenda powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie;
- 3) powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna;

4) powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego.

2. Starosta sprawując na mocy ustawy zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

DZIAŁ V

Gospodarka finansowa i mienie powiatu

§ 56. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

§ 57. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu;
- 2) wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd winien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 58. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

DZIAŁ VI

Odznaka honorowa „Zasłużony dla Powiatu Pruszkowskiego”

§ 59. 1. Osobom i podmiotom szczególnie zasłużonym dla powiatu może być nadana odznaka honorowa „Zasłużony dla Powiatu Pruszkowskiego”, zwana dalej „odznaką”.

2. Odznakę nadaje rada po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o nadanie odznaki przez kapitułę odznaki powołaną przez radę.

3. W skład kapituły odznaki wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) starosta i wicestarosta, o ile są radnymi;
- 3) radni w liczbie do 5, wskazani przez radę.

4. Rada określa wzór odznaki, z zachowaniem trybu określonego w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VII

Przepis końcowy

§ 60. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Granice Powiatu Pruszkowskiego

