

**UCHWAŁA NR 270/XLI/18  
RADY POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO**

z dnia 27 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pajęczańskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 32 ust. 5, art. 40, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432), Rada Powiatu Pajęczańskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Pajęczańskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 221/XXV/09 z dnia 31 marca 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pajęczańskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2009r. nr 103, poz. 1026).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pajęczańskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Powiatu Pajęczańskiego, następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Violetta Wanat-Sobczak**

Załącznik do uchwały Nr 270/XLI/18  
Rady Powiatu Pajęczańskiego  
z dnia 27 września 2018 r.

## STATUT POWIATU PAJĘCZAŃSKIEGO

### DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Pajęczańskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Powiatu Pajęczańskiego, Komisji Rady Powiatu Pajęczańskiego, Zarządu Powiatu Pajęczańskiego;
- 3) zasady działania Klubów Radnych Powiatu Pajęczańskiego;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Pajęczańskiego oraz korzystania z nich.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pajęczański;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pajęczańskiego;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Pajęczańskiego;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć pozostałe Komisje Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 7) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pajęczańskiego;
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pajęcznie;
- 10) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pajęczańskiego;
- 11) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pajęczańskiego;
- 12) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 13) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 14) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 15) Wiceprzewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 16) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Pajęczańskiego;
- 17) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

§ 3. 1. Powiat Pajęczański położony jest w południowej części województwa łódzkiego, na pograniczu Wyżyny Małopolskiej i Niziny Wielkopolskiej, na północnym skraju Wyżyny Krakowsko - Wieluńskiej o powierzchni 804 km<sup>2</sup>. Jest powiatem ziemskim graniczącym z trzema powiatami województwa łódzkiego: wieluńskim na zachodzie, bełchatowskim na północnym wschodzie i radomszczańskim na wschodzie, a także na południu - z powiatami wchodzącymi w skład województwa śląskiego: częstochowskim i kłobuckim.

2. Powiat Pajęczański stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto i gminę Działoszyn;
- 2) gminę i miasto Pajęczno;
- 3) gminę Kiełczyglów;
- 4) gminę Nowa Brzeźnica;
- 5) gminę Rzaśnia;
- 6) gminę Siemkowice;
- 7) gminę Strzelce Wielkie;
- 8) gminę Sulmierzyce.

§ 4. Organami Powiatu Pajęczańskiego są:

- 1) Rada Powiatu Pajęczańskiego;
- 2) Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.

§ 5. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Pajęczno.

§ 6. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) i niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Powiat Pajęczański posiada herb, sztandar, flagę terytorialną do powszechnego stosowania oraz flagę urzędową administracyjną, ustanowione przez Radę w drodze odrębnych uchwał.

2. Szczegółowy opis herbu, sztandaru i flag, o których mowa w ust. 1, oraz zasad ich używania ustanowione są przez Radę Powiatu w drodze odrębnych uchwał.

§ 8. 1. Rada może, za wybitne osiągnięcia w działalności na rzecz Powiatu, przyznać Tytuł Honorowy „Zasłużony dla Powiatu Pajęczańskiego”.

2. Tryb składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie Tytułu, o którym mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała Rady.

§ 9. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Pajęcznie;
- 2) Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie;
- 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Działoszynie;
- 4) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pajęcznie;
- 5) Powiatowa Pływalnia w Pajęcznie;
- 6) Powiatowy Zarząd Dróg w Pajęcznie z/s w Działoszynie;
- 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Rodzinnego w Kiedosach;
- 8) Regionalne Centrum Rozwoju Kultury i Turystyki z/s w Działoszynie;
- 9) Dom Pomocy Społecznej w Bobrownikach;
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy w Bobrownikach;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pajęcznie;
- 12) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Pajęcznie;
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie;
- 14) Powiatowa Biblioteka Publiczna z/s w Działoszynie.

**DZIAŁ II.**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY, KOMISJI I ZARZĄDU**  
**Rozdział 1.**  
**Rada Powiatu**

**§ 10.** Ustawowy skład Rady wynosi 17 Radnych.

**§ 11.** Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje Komisje.

**§ 12.** 1. Zarząd i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której corocznie lub doraźnie składają sprawozdania ze swojej działalności.

2. Terminy składania sprawozdań, o których mowa w ust. 1, ustala Rada.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji Rady lub pisemnie na ręce Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji następującej po złożeniu rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

4. Rezygnację Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za przyjętą z dniem podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku, gdy uchwała taka nie zostanie podjęta w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

**§ 15.** Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

**§ 16.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Starosta za pośrednictwem wyodrębnionej komórki organizacyjnej Starostwa.

**§ 18.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Plan pracy Rady jest przyjmowany przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji;
- 2) w następnych latach kadencji – najpóźniej przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.
3. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy Rady w miarę potrzeb.
4. Plan pracy Rady jest podawany do publicznej wiadomości.

**§ 19.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być dostarczone radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad, a w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 3) inne materiały zawierające istotne informacje w sprawach rozpatrywanych podczas sesji.

4. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest rozpatrzenie raportu o stanie Powiatu, uchwalenie budżetu Powiatu i sprawozdanie z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Porządek sesji Rady Powiatu, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Powiatu.

6. Doręczenie zawiadomienia o sesji wraz z materiałami na sesję odbywa się drogą elektroniczną na wskazane skrzynki poczty elektronicznej z jednoczesnym powiadomieniem za pomocą wiadomości tekstowej sms, stanowiącej indywidualne powiadomienie na wskazany numer telefonu komórkowego, wysyłanej za pomocą użytkowanego przez Starostwo systemu informatycznego do obsługi sesji.

7. W przypadku pojawienia się przeszkód w dostarczeniu materiałów w sposób określony w ust. 6 doręczenie zawiadomień oraz materiałów na sesję następuje w formie papierowej za pokwitowaniem za pośrednictwem pracowników Starostwa, bądź za pośrednictwem operatora pocztowego. Odbiór materiałów Radny potwierdza pracownikowi Starostwa, a w przypadku przesyłania materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego, o zachowaniu terminów określonych w § 20 ust. 2 i ust. 4, decyduje potwierdzona data nadania przesyłki.

**§ 21.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę naczelników bądź pracowników poszczególnych wydziałów Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, jak również gości zaproszonych na sesję Rady.

**§ 22.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Prawo uczestnictwa w sesjach Rady mają wszyscy zainteresowani obywatele.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Rady poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

**§ 23.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Pajęczańskiego”, a kończy się formułą: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Pajęczańskiego”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Klub Radnych, Starosta lub Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 2) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) sprawozdanie Zarządu z działalności za okres począwszy od ostatniej sesji do dnia, w którym składa sprawozdanie wraz z programem realizacji uchwał Rady z ostatniej sesji.

6. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

7. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 6, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność jego rozszerzenia;
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

8. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

9. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 8, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

10. Transmisja obrad Rady oraz ich rejestracja następuje przy pomocy minimum jednej kamery i dwóch mikrofonów.

11. Nie stanowią podstawy do przerwania obrad przyczyny techniczne uniemożliwiające:

- 1) transmisję obrad;
- 2) utrwalenie obrad za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 3) użycie systemu do głosowania.

12. Nagrania obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu, na stronie internetowej Powiatu oraz na wydzielonym ogólnodostępnym stanowisku komputerowym w siedzibie Starostwa.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji Rady.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień i dyskusji;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu uchwały do Zarządu lub Komisji uchwał i wniosków;
- 6) przeliczenia głosów;

7) powtórzenia głosowania;

8) przestrzegania Statutu.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania przez Komisję Uchwał i Wniosków poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 28. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

1) Przewodniczący Rady;

2) Klub Radnych;

3) co najmniej 5 Radnych;

4) Komisja;

5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Powiatu występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą w sposób określony w odrębnej uchwale;

6) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) treść merytoryczną;

4) wskazanie odpowiedzialnego organu za wykonanie uchwały;

5) termin wygaśnięcia mocy obowiązującej uchwały;

6) zapis o ogłoszeniu w przypadku, gdy przepisy tak stanowią;

7) termin wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez podmioty, o których mowa w ust. 1, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwe Komisje, z wyjątkiem uchwały przewidzianej w porządku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

5. Przed głosowaniem zasadniczym nad projektem uchwały Rada rozstrzyga zgłoszone poprawki.

6. Poprawki oczywiste polegające w szczególności na sprostowaniu oczywistego błędu lub literówek przyjmuje się bez głosowania.

7. Poprawki niezależne od siebie głosuje się według kolejności zgłoszeń.

8. Jeżeli poprawki wykluczają się wzajemnie, to poddaje się pod głosowanie każdą z nich, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

9. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają również korekty eliminujące z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, która miała wywołać uchwałę.

**§ 29. 1.** W głosowaniu jawnym Radni głosują przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu elektronicznego systemu do głosowania, np.: tablecie i podniesienie ręki.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki, które są zamieszczane na tablicy interaktywnej.

3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Sposób głosowania przez Radnego, o którym mowa w ust. 4 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez Radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.

7. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa.

**§ 30.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią urzędową Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych w liczbie 3. 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 sesji.

**§ 31.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. 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 więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 32.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

**§ 33.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały.

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

**§ 34.** 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 prowadzącego obrady o prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie prowadzącego obrady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszonych przez Radnych uwagach w tym zakresie;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: imiona i nazwiska osób zabierających głos w danej sprawie, odnotowanie zgłoszonych wniosków i pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) zapis o przerwaniu obrad, o którym mowa w § 23 ust. 6 niniejszego Statutu;

9) informację o przeszkodach technicznych uniemożliwiających: transmisję obrad Rady, utrwalanie obrad przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz użycie systemu do głosowania;

10) podpisy osób, które przewodniczyły obradom w czasie sesji i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, pisemne wystąpienia, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w drodze głosowania bez dyskusji.

7. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

## **Rozdział 2. Komisje Rady**

**§ 35.** 1. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz może powoływać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

4. Radny z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz członka Zarządu ma obowiązek uczestniczyć w pracach dwóch Komisji stałych Rady.

5. Powołuje się następujące stałe Komisje:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Komisja Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu;

4) Komisja Edukacji, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej;

5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;

6) Komisja Infrastruktury, Komunikacji i Budownictwa.

**§ 36.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

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.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Prawo uczestnictwa w obradach Komisji mają wszyscy zainteresowani obywatele.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Komisji poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronie internetowej Powiatu.

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

**§ 38.** 1. Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Radę kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji;
- 5) umożliwia zabranie głosu osobom spoza składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Komisję.

**§ 39.** 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów głos Przewodniczącego Komisji jest decydujący.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

6. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny.

**§ 40.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych z uwzględnieniem ust. 1.

### **Rozdział 3. Komisja Rewizyjna**

**§ 41.** 1. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 członków.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

3. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja przedkłada Radzie projekt planu kontroli do zatwierdzenia:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od dnia pierwszej sesji;
- 2) w następnych latach kadencji – najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 4 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji 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.

**§ 44.** 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 Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej treści. Odwołanie Rada rozpatruje na najbliższej sesji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, a następnie podpisany protokół przedstawia niezwłocznie Komisji Rewizyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z kontroli oraz przysługuje mu prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w nim ustaleń. Zastrzeżenia do ustaleń, zawartych w protokole, zgłasza się na piśmie Komisji Rewizyjnej, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli. Komisja odrzuca większością głosów zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, z pominięciem formy pisemnej lub po upływie terminu. Odmowa podpisania protokołu z kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie podpisanego protokołu z kontroli, niezwłocznie sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, powiadamiając jednocześnie o wystąpieniu pokontrolnym Zarząd.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli:

1) okresowo raz na półrocze z realizacji rocznego planu kontroli;

2) po zakończeniu kontroli - na żądanie Rady.

#### **Rozdział 4.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 47.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy nie mniej niż 3 członków.

**§ 48.** 1. Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie procedury ich rozpatrywania i załatwiania należy do Przewodniczącego Rady.

2. Po zasięgnięciu opinii prawnej, Przewodniczący Rady może wystąpić do Przewodniczącego Zarządu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie, będącej przedmiotem skargi, wniosku czy petycji.

3. Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skargę, wniosek lub petycję wraz z otrzymaną dokumentacją w sprawie.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na podstawie zgromadzonej w sprawie dokumentacji oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień złożonych przez podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja, po zasięgnięciu opinii prawnej, wydaje opinię i proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia, przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 49. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji na zasadach i w sposób określony w § 44 niniejszego Statutu.

## **Rozdział 5. Zarząd Powiatu**

§ 50. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) 3 Członków Zarządu.

§ 51. Na podstawie wyboru pracownikami Starostwa są Starosta i Wicestarosta, z którymi nawiązuje się stosunek pracy.

§ 52. Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 53. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 54. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 55. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 56. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik 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. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni oraz inne zaproszone osoby.

**§ 57.** 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. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały Zarządu, będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

**§ 58.** Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 59.** 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 powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

6. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

**§ 60.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres począwszy od ostatniej sesji do dnia, w którym składa sprawozdanie.

### **DZIAŁ III. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 61.** Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

**§ 62.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) nazwę Klubu Radnych;

2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych.

3. Klub zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego o wszelkich zmianach dotyczących Klubu, w tym o zmianach w składzie osobowym.

**§ 63.** Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

**§ 64.** Przewodniczący Klubu Radnych może przedstawiać stanowisko Klubu Radnych we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad Rady. Starosta zapewnia pomieszczenie dla Klubu Radnych w czasie sesji.

**§ 65.** Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

**DZIAŁ IV.**  
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI  
I ZARZĄDU**

§ 66. Określa się zasady udostępniania dokumentów Rady, Komisji i Zarządu:

- 1) dokumenty udostępnione będą na miejscu w Starostwie Powiatowym w każdy wtorek w godz. od 12.00 do 14.00, a w pozostałe dni pracy urzędu od 8.00 do 14.00 w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady;
- 2) kserokopia lub odpis dokumentu będą wydawane po potwierdzeniu ich zgodności z oryginałem przez Sekretarza lub upoważnionego pracownika;
- 3) uchwały Rady i Zarządu, protokoły z sesji Rady oraz Zarządu są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych oraz udzielone odpowiedzi publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu, na stronie internetowej Powiatu oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

**DZIAŁ V.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 67. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 68. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.