

Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 5783

Zmiany:

2019 r. poz. 6256

STATUT POWIATU ZGIERSKIEGO

(tekst ujednolicony)

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Powiatu Zgierskiego stanowi o ustroju Powiatu Zgierskiego, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Powiatu;
- 2) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia i działania jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zgierski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgierskiego;
- 3) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Zgierskiego;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Zgierskiego;
- 6) Komisji rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Powiatu Zgierskiego;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Zgierskiego;
- 8) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Zgierskiego;
- 9) klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Zgierskiego;
- 10) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego;
- 11) urzędzie lub starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 12) Statucie - należy przez rozumieć Statut Powiatu Zgierskiego;

- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 14) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu zgierskiego;
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

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

- 1) Gminę Aleksandrów Łódzki;
- 2) Gminę Głowno;
- 3) Gminę Ozorków;
- 4) Gminę Parzęczew;
- 5) Gminę Stryków;
- 6) Gminę Zgierz;
- 7) Miasto Głowno;
- 8) Miasto Ozorków;
- 9) Miasto Zgierz.

2. Mapa Powiatu Zgierskiego stanowi załącznik do Statutu.

3. Powiat jest położony w województwie łódzkim i obejmuje obszar 855 km².

4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Zgierz.

5. Powiat posiada swój herb i flagę. Wzór herbu i flagi Powiatu oraz zasady ich używania określa uchwała Nr XLVIII/438/02 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 6 września 2002 r. w sprawie ustanowienia herbu Powiatu Zgierskiego i flagi Powiatu Zgierskiego.

§ 4. 1. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami o charakterze ponadgminnym w zakresie wymienionym w art. 4 ust. 1 ustawy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, niezastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Powiat posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 5. 1. Organami Powiatu zgodnie z przepisami ustawy są:

- 1) Rada;
- 2) Zarząd Powiatu.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY, KOMISJI I ZARZĄDU POWIATU

Rozdział 1 RADA

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 29 radnych.

§ 7. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

§ 8. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe Rady;
- 6) komisje doraźne Rady do określonych zadań;
- 7) kluby;
- 8) radni.

Rozdział 2 SESJE RADY

§ 9. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji doręcza się radnym wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad. Doręczenie materiałów na sesję ma formę elektroniczną.

3. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, porządku obrad, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 2 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

4. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji oraz w przypadku braku możliwości doręczenia radnym materiałów na sesję w sposób określony w ust. 2, doręcza się je radnym w wersji papierowej.

5. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w zakresie terminu w przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

6. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w zakresie terminu w przypadku projektów uchwał, o których mowa w art. 15 ust. 9 ustawy i projektów uchwał, o których mowa w § 42a ust. 3 ustawy oraz innych materiałów zgłoszonych w trybie § 14 ust. 6 Statutu.

7. W zawiadomieniu Przewodniczący Rady określa miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

8. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała o udzieleniu Zarządowi Powiatu absolutorium, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie raportu o stanie Powiatu.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

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

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może zajmować stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 11. 1. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić Przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady, w szczególności zapewnić lokalowe i techniczne środki umożliwiające jawność i dostępność sesji Rady.

§ 12. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed dniem sesji, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Rady oraz w BIP.

§ 13. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przewodniczący poddaje wniosek radnego pod głosowanie wraz z propozycją daty, miejsca i godziny wznowienia obrad.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

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

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę w obradach. Jeżeli po jej zakończeniu na sali obrad nie znajduje się liczba radnych stanowiąca kworum Przewodniczący Rady odracza obrady i wyznacza niezwłocznie termin ich kontynuowania w ramach tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2 i 4, imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich przerwaniem.

6. Przewodniczący Rady obowiązany jest niezwłocznie powiadomić radnych, o których mowa w ust. 5, o dacie, miejscu i godzinie wznowienia obrad.

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

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

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram n...tą sesję Rady Powiatu Zgierskiego” (gdzie wyrażenie “n...tą” oznacza kolejny numer sesji).

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) pisemne informacje Przewodniczącego Rady o działalności między sesjami;
- 3) pisemne informacje Starosty z wykonania uchwał Rady oraz z działalności Zarządu Powiatu między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych;
- 6) zapytania i oświadczenia osób niebędących radnymi.

6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub, Zarząd Powiatu, Starosta.

§ 15. 1. Radni mogą składać interpelacje na zasadach określonych w ustawie.

2. Interpelacje składa się na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.

3. Odpowiedź na interpelację otrzymuje do wiadomości Przewodniczący Rady.

4. Treść interpelacji oraz odpowiedź na interpelacje publikowane są niezwłocznie na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP.

§ 16. 1. Zapytania składa się na piśmie w sprawach dotyczących aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. W sprawach zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 1, 3 i 4.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. (uchylony).

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

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

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów do władz;
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji.

§ 20. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, niezwłocznego zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie, albo wyrażenia opinii, o której mowa w § 21 ust. 4.

Rozdział 3 UCHWAŁY RADY

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) radny;

- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub;
- 4) komisja;
- 5) grupa mieszkańców Powiatu, zgodnie z art. 42a ustawy;
- 6) Zarząd Powiatu;
- 7) Starosta.

2. Projekty uchwał składa się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu do zaopiniowania.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu, o ile nie dotyczą spraw personalnych.

4. Komisje, o których mowa w ust. 2 i Zarząd Powiatu przedstawiają na sesji swoje opinie co do projektów uchwał im przekazanych.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie daty wejścia w życie uchwały i sposobu jej ogłoszenia;
- 6) podpis radcy prawnego z adnotacją „sprawdzono pod względem formalno-prawnym”;
- 7) określenie wnioskodawcy;
- 8) określenie daty złożenia projektu uchwały przez wnioskodawcę.

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.

§ 23. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) wnioskodawcy lub jego przedstawicielowi w celu prezentacji projektu uchwały;
- 2) sprawozdawcy komisji, o której mowa w § 21 ust. 2, w celu prezentacji opinii, o której mowa w § 21 ust. 4;
- 3) przedstawicielowi Zarządu Powiatu – jeśli nie jest wnioskodawcą projektu uchwały – w celu prezentacji opinii, o której mowa w § 21 ust. 4;
- 4) przedstawicielom pozostałych komisji;
- 5) przedstawicielom klubów;
- 6) radnym i innym uczestnikom sesji;
- 7) podmiotom, o których mowa w pkt 1, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i opinii.

§ 24. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie nad poprawkami w pierwszej kolejności obejmuje poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 3) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. O kolejności głosowania nad poprawkami i o tym, która z nich wyklucza inne poprawki, decyduje Przewodniczący Rady.

3. Nie poddaje się pod głosowanie tych poprawek, które wnioskodawca projektu zaakceptował i które sam zgłosił.

4. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

5. Jeżeli istnieje wątpliwość, czy skutek przyjętych poprawek zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa, głosowanie nad całością uchwały Przewodniczący Rady może odroczyć na czas niezbędny do wyjaśnienia tej wątpliwości.

§ 25. 1. Radni głosują w sposób jawny za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytywaniu przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i wypowiedaniu przez radnego odpowiednio: „głosuję za”, „głosuję przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. W przypadku braku wypowiedzi wyczytywanego radnego, jego nazwisko odczytuje się ponownie i jeżeli wówczas także brak jest jego wypowiedzi, uznaje się, że radny nie brał udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania jawnego.

4. Imienne wykazy głosowań podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami ustawy.

§ 26. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji oraz przedstawia Radzie do przyjęcia projekt regulaminu głosowania.

4. Przyjęty regulamin głosowania zawiera w szczególności ustalenia dotyczące:

- 1) ważności głosu;
- 2) ważności głosowania;
- 3) określenia warunków zachowania zasady tajności głosowania;
- 4) wskazania, kiedy radny wziął udział w głosowaniu tajnym.

5. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu poprzez odczytanie sporządzonego protokołu.

7. Wynik tajnego głosowania jest rozstrzygający w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia projektu uchwały.

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących 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. 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.

3. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów odbywa się zgodnie z dyspozycją odpowiednich ustaw.

§ 28. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 29. 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 Rady podlegają w szczególności ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Rady oraz w BIP.

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

§ 30. Przepisy porządkowe ogłasza się w szczególności w drodze obwieszczeń, a także w lokalnej prasie i telewizji, na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę “Zamykam n...tą sesję Rady Powiatu Zgierskiego” (gdzie wyrażenie “n...tą” oznacza kolejny numer sesji).

§ 32. 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 oraz godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, projekty uchwał zgłoszonych do porządku obrad sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

5. Projekt protokołu z sesji udostępnia się do wglądu radnym po upływie 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

§ 33. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona do tego celu komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa.

Rozdział 4 KOMISJE

§ 34. 1. Rada obligatoryjnie powołuje Komisję rewizyjną i Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Rada może powoływać w drodze uchwały komisje stałe i doraźne określając ich nazwę, przedmiot działania i skład osobowy.

3. Komisje podejmują i realizują zadania należące do właściwości Rady.

4. Pracą stałej komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów lub komisji.

§ 35. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja statutowo – prawna;
- 2) Komisja budżetowo – finansowa;
- 3) Komisja ochrony zdrowia i opieki społecznej;
- 4) Komisja oświaty, kultury, sportu i rekreacji;
- 5) Komisja bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) Komisja rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska;
- 7) Komisja rozwoju gospodarczego i infrastruktury przestrzennej;
- 8) Komisja do spraw rynku pracy.

2. Liczbę członków i skład osobowy komisji ustala każdorazowo Rada uchwałą.

3. Liczba członków jednej komisji nie może wynosić więcej niż 10 osób.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub właściwej komisji.

§ 36. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez:

- a) Radę,
- b) Przewodniczącego Rady,
- c) Zarząd Powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja 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. Obrady komisji są jawne i dostępne.

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

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na jej następnym posiedzeniu.

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

- 1) ustala terminy i proponowany 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:

- 1) co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji;
- 2) Przewodniczącego Rady;
- 3) Starosty;
- 4) Zarządu Powiatu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 39. 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 opinii komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Opinię komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 40. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

3. Przez komisję doraźną rozumie się także komisję, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 41. 1. Komisja rewizyjna kontroluje funkcjonowanie Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę celowość, rzetelność, gospodarność i zgodność z prawem ich działalności.

2. W celu przeprowadzenia kontroli komisja może wyłonić ze swego składu zespół kontrolny i wyznaczyć jego przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji udziela jej członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres oraz termin rozpoczęcia kontroli.

4. Przewodniczący komisji, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. W przypadku kontroli Zarządu Powiatu przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 3, Komisja rewizyjna działa w oparciu o projekt planu, o którym mowa w ust. 4.

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

5. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43. 1. Członek Komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu, jeśli przedmiot kontroli może dotyczyć krewnego, powinowatego albo innej osoby, jeżeli zachodzi stosunek zależności określonego rodzaju, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności radnego w określonej sprawie.

2. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1, rozstrzyga Komisja rewizyjna.

§ 44. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45. 1. Niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli, Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 41 ust. 2, sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub przewodniczący Zarządu Powiatu w wypadku, gdy kontrola dotyczyła Zarządu Powiatu, którzy w ciągu 3 dni od przedstawienia im protokołu kontroli mogą wnieść do niego zastrzeżenia.

2. Komisja rewizyjna, w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki i Zarządu Powiatu oraz w wypadku kontroli Zarządu Powiatu do Przewodniczącego Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

3. Przed skierowaniem wystąpienia, o którym mowa w ust. 2, w przypadku gdy podstawą do jego sporządzenia jest protokół kontroli wykonany przez zespół kontrolny, o którym mowa w § 41 ust. 2, protokół ten wymaga zatwierdzenia przez Komisję rewizyjną.

4. W przypadku niezatwierdzenia przez Komisję rewizyjną protokołu kontroli sporządzonego przez zespół kontrolny, ponowną kontrolę w kwestionowanym zakresie i formie przeprowadza Komisja rewizyjna w pełnym składzie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, w ciągu 7 dni od jego otrzymania, zobowiązany jest przekazać Komisji rewizyjnej pisemne powiadomienie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem przepisów ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

7. Do innych spraw spornych wynikających z kontroli, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. W wypadku kontroli Zarządu Powiatu przepisy ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

9. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 5, kończy postępowanie kontrolne Komisji rewizyjnej.

§ 46. Członkowie Komisji rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania w kontrolowanej jednostce przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w § 41 – 46 do Komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 34 – 39.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 48. 1. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 16a ust. 2 ustawy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje, należące do właściwości Rady wpływające skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.

3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

4. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady kieruje do przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji, który nadaje im dalszy bieg.

5. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje jej pracę i prowadzi posiedzenia.

6. W celu wykonania swoich obowiązków przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do Zarządu Powiatu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

7. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

9. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

10. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy działu VIII Kpa i ustawy o petycjach.

12. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia sprawy, przewodniczący komisji przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przekazanie właściwemu organowi i powiadomienie wnioskodawcy lub skarżącego.

13. W sprawach nieuregulowanych odrębnie dla Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 34 - 39 i 43.

Rozdział 5 RADNI I KLUBY

§ 49. 1. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Wstąpienie do klubu lub wystąpienie z klubu wymaga zachowania przez radnych formy pisemnej.

§ 50. 1. Utworzenie klubu następuje z chwilą zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonawczych w klubie.

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

4. Przewodniczący klubu lub inne osoby upoważnione przez klub mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 51. 1. Na czele klubu stoi przewodniczący wybrany przez członków klubu.

2. Do zadań przewodniczącego klubu należy:

- 1) składanie Przewodniczącemu Rady pisemnych informacji dotyczących:
 - a) utworzenia klubu, jego nazwy oraz składu osobowego,
 - b) rozwiązania klubu w drodze uchwały członków klubu,
 - c) zmian w składzie osobowym klubu;
- 2) reprezentowanie klubu przed organami Powiatu;
- 3) organizowanie pracy klubu;
- 4) wykonywanie innych czynności określonych w niniejszym Statucie.

Rozdział 6 ZARZĄD POWIATU

§ 52. 1. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta jako jego wiceprzewodniczący oraz 3 członków.

2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani spoza składu Rady.

3. Z członkami Zarządu Powiatu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

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

§ 54. 1. Członkowie Zarządu Powiatu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 55. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta. W przypadku jego nieobecności Wicestarosta, a w razie nieobecności Wicestarosty inny członek Zarządu Powiatu wyznaczony przez Starostę lub Wicestarostę.

2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu, 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 Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 56. 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych w drodze uchwały.

2. Uchwały Zarządu Powiatu mogą mieć formę odrębnego aktu lub przegłosowanego rozstrzygnięcia wpisanego do protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.

4. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu.

5. Uchwały i decyzje administracyjne Zarządu Powiatu podlegają w szczególności ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu.

6. Projekty uchwał Zarządu Powiatu winny spełniać kryteria określone w § 22.

§ 57. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały Zarządu Powiatu mogą wystąpić:

- 1) członkowie Zarządu Powiatu;
- 2) Skarbnik Powiatu;
- 3) Sekretarz Powiatu.

2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi ten sposób.

§ 58. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu 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 Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

Rozdział 7

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 59. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonania zadań Powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudnienia i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd Powiatu, składają jednoosobowo oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności podległej im jednostki.

6. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 5 potrzebne jest pełnomocnictwo szczególne udzielone przez Zarząd Powiatu.

7. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

8. Jednostki organizacyjne Powiatu realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej, oświaty oraz promocji zatrudnienia są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych w art. 10 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 60. 1. Do zakresu działania Powiatu należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.

DZIAŁ III

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY POWIATU W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 61. 1. Jawność działalności organów Powiatu wyraża się, m. in. w dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz z następującymi zasadami:

1) dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów;

2) dokumenty z zakresu działania Zarządu Powiatu udostępniane są w starostwie w wydziałach i komórkach organizacyjnych starostwa w dniach pracy urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów;

3) pozostałe materiały związane z wykonywaniem zadań publicznych udostępniane są we właściwych wydziałach i komórkach organizacyjnych starostwa w dniach pracy urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty udostępniane są do wglądu w obecności upoważnionego pracownika wydziału lub komórkach organizacyjnych starostwa na miejscu, w postaci odpisów (kserokopii) i notatek lub na nośnikach elektronicznych.

4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie dotyczących protokołów z posiedzeń organów Powiatu i komisji oraz udostępniania innych dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE

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

