

**UCHWAŁA NR LII/418/2018
RADY POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tomaszowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995, poz. 1000, poz.1349, poz.1432), uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Tomaszowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tomaszowskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXXIX/280/2009 Rady Powiatu Tomaszowskiego z dnia 9 lipca 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Tomaszowskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 roku, poz. 4585).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Powiatu Tomaszowskiego
Piotr Majchrowski

Załącznik do uchwały Nr LII/418/2018
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 27 września 2018 r.

Statut Powiatu Tomaszowskiego

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Powiatu Tomaszowskiego zwany w treści Statutu „Statutem Powiatu” stanowi o ustroju Powiatu Tomaszowskiego, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

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

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu, jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Tomaszowski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 8) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 9) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego;
- 10) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim;
- 11) ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

§ 3. 1. Powiat Tomaszowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców zamieszkujących gminy: miasto Tomaszów Mazowiecki, Będków, Budziszewice, Czerniewice, Inowódz, Lubochnia, Rokiciny, Rzeczyca, Tomaszów Mazowiecki, Ujazd, Żelechlinek.

2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnej uchwały, określającej również zasady ich używania.

§ 5. Zakres działania i zadania Powiatu określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne ustawy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Organami Powiatu Tomaszowskiego są:

- 1) Rada Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

DZIAŁ II.
RADA POWIATU
Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu jest Rada Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Rada obraduje na sesjach.

3. Nagrania obrad Rady transmitowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tomaszowskiego oraz na stronie internetowej Powiatu.

4. Obrady mogą być transmitowane w telewizji lokalnej.

5. Nagrania obrad Rady stanowią załącznik do protokołu z przebiegu obrad sesji sporządzonego w wersji papierowej.

§ 8. Ustawowy skład Rady wynosi 23 Radnych wybieranych w wyborach powszechnych, w trybie i na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 9. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 10. 1. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w szczególności:

- 1) ustala termin sesji, porządek obrad, tekst zaproszeń na sesje oraz zakres materiałów przesyłanych Radnym łącznie z zaproszeniem;
- 2) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Starosty;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) przewodniczy obradom;
- 5) zapewnia sprawny przebieg sesji;
- 6) czuwa nad zachowaniem podczas sesji porządku na sali obrad oraz powagi właściwej dla rangi obradującego organu;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków;
- 8) podpisuje uchwały podjęte na sesji, której przewodniczył;
- 9) koordynuje współpracę między komisjami Rady Powiatu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia do dnia sesji Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy sesji.

2. Projekt planu pracy, o którym mowa w ustępie 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji, Radnych, Klubów Radnych oraz Zarządu.

3. Plan pracy nie jest wiążący.

Rozdział 2.
Zasady działania Klubów Radnych

§ 12. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 13. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez
najmniej 3-ch Radnych.

co

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 14. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

4. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 3 Radnych.

§ 15. 1. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

3. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

4. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubu Przewodniczącemu Rady.

5. Postanowienie ust.4 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli

§ 17. 1. Z posiedzenia Klubu sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) datę posiedzenia Klubu;
- 2) imię i nazwiska Radnych uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wnioski i opinie wypracowane przez Klub w trakcie posiedzenia.

2. Protokół o którym mowa w ustępie 1 sporządza protokolant – sekretarz wybrany spośród członków Klubu i doręcza go niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Zarząd Powiatu udostępnia Klubom pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji odbywania spotkań i narad, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Powiatu.

4. Zasady udostępniania pomieszczeń i sprzętu biurowego uzgadnia Przewodniczący Klubu z Zarządkiem Powiatu.

Rozdział 3. Sesje Rady Powiatu

§ 18. 1. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie powiatowym, posiedzenie Radnych Rady Powiatu.

2. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z planem pracy;

2) nadzwyczajnych – zwoływanych w trybie określonym w art. 15 ust.7 ustawy ustrojowej;

3) uroczystych - zwoływanych dla uczczenia ważnych uroczystości państwowych i lokalnych.

§ 19. 1. O zwołaniu zwyczajnej sesji Rady zawiadamia się Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. O zwołaniu zwyczajnej sesji Rady, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, Radnych zawiadamia się co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

1) oznaczenie miejsca, terminu (daty i godziny) rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad.

4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust.3 dołącza się materiały związane z porządkiem obrad, w szczególności projekty uchwał.

§ 20. 1. O zwołaniu nadzwyczajnej sesji Rady powiadamia się Radnych co najmniej na 2 dni przed terminem Sesji.

2. Przepisy paragrafu 19 ust. 3 i 4, z zastrzeżeniem ustępu 3 stosuje się odpowiednio.

3. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki materiały na sesję nadzwyczajną wraz z projektami uchwał mogą być przedłożone Radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem obrad.

§ 21. 1. Zawiadomienie o sesji, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały przekazywane są Radnym drogą elektroniczną.

2. Materiały dostępne są na serwerze z dostępem on-line.

3. Logowanie do serwera odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego indywidualnego identyfikatora i hasła.

4. Powiat udziela Radnym, na czas sprawowania mandatu, niezbędny sprzęt elektroniczny z dostępem do Internetu.

5. Radnym zakłada się dodatkowo, indywidualne konta poczty elektronicznej, na które będą przesyłane informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na serwerze.

6. O udostępnieniu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 1-5 na indywidualny wniosek - Radny może być powiadamiany również na prywatne konto poczty elektronicznej wskazane przez Radnego.

7. Wszystkie materiały są skanowane i umieszczone na serwerze w formacie PDF.

8. Udostępnienie Radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 1 - 5 w terminach określonych w paragrafie 19 lub w paragrafie 20 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

9. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji oraz w przypadku braku możliwości dostarczenia Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w niniejszym paragrafie doręcza się je Radnym w wersji papierowej.

10. Zawiadomienie o sesji, projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami mogą być doręczane Radnemu w formie papierowej na jego indywidualny wniosek.

11. Radny, który otrzymuje zawiadomienia w sposób określony w ustępie 10 nie otrzymuje sprzętu elektronicznego oraz zawiadomień i materiałów w wersji elektronicznej.

12. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim na co najmniej 2 dni przed planowanym terminem sesji.

13. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w paragrafie 19 lub 20 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada w głosowaniu jawnym bezwzględna większością ustawowego składu rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 22. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 23. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 24. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego bądź Zarządu, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, Rada może postanowić w szczególności:

1) z powodu przedłużającej się dyskusji, rozszerzenia porządku obrad, potrzeby dostarczenia nowych lub dodatkowych materiałów lub braku quorum niezbędnego do podejmowania uchwał, niemożliwość wyczerpania porządku obrad;

2) zaszły inne przeszkody uniemożliwiające Radzie prowadzenie obrad i podejmowanie uchwał.

3. Przerwanie obrad, o których mowa w ust.2 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 12 Radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za ich przerwaniem.

4. O terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się Radnych na sesji, która została przerwana.

5. Radnych nieobecnych na pierwszym posiedzeniu, zawiadamia się w sposób określony w paragrafie 21.

6. Fakt przerwania sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Tomaszowskiego".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) przedstawia wnioski Radnych, Komisji, Klubów albo Zarządu o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.2 pkt.2 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 12 Radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za ich wprowadzeniem.

4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu, z tym, że postanowienia ustępu 3 stosuje się odpowiednio.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować, w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał Rady;

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

4) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia Radnych;

5) zapytania i wnioski innych uczestników sesji.

6. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

7. Porządek obrad obejmuje ponadto rozpatrzenie uchwały zgłoszonej zgodnie z art. 15 ust.11 ustawy ustrojowej przez Klub Radnych.

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

9. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w paragrafie 18 ust.2 pkt.2. wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.3.

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

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

3. W celu usprawnienia obrad Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu, mieszkańcom Powiatu, osobom zaproszonym na sesje Rady lub innym osobom znajdującym się na sali obrad.

5. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Powiatu obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

§ 27. 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 uprzednim zwróceniu uwagi (upomnieniu Radnego), może odebrać mu głos.

3. Fakt, o którym mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

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

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) 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;
- 10) nie odbierania głosu mówcy.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny, pod głosowanie.

4. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

5. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji Rada może postanowić o ograniczeniu wystąpień Radnych poprzez:

- 1) ustalenie czasu trwania wystąpień;
- 2) przyjęcie, że Radny w tej samej sprawie może zabrać głos wyłącznie dwukrotnie.

6. Ograniczenia, o których mowa w ustępie 5 nie dotyczą wniosków formalnych wymienionych w ustępie 2.

7. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Powiatu i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Powiatu po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem Radnych.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 30. Zamknięcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady sesji nr ... Rady Powiatu Tomaszowskiego”.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać, w szczególności:

- 1) numer, daty i miejsca odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) oświadczenie prowadzącego obrady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości i zwołaniu sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) uchwalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności:
 - a) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
 - b) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
 - c) streszczenie wystąpień,
 - d) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki, z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 9) imiona i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół;
 - 10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
- 1) listę obecności Radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
 - 4) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z zawiadomieniem na sesję oraz innych materiałów dostarczonych Radnym, związanych z przebiegiem sesji;
 - 5) teksty uchwał przyjętych przez Radę;
 - 6) protokoły głosowań tajnych;
 - 7) wyniki głosowań imiennych (wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu);

- 8) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych;
- 9) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 10) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją (np. opinie, stanowiska itp.).

4. Uchwały podjęte na sesji doręczają się niezwłocznie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Powiatu.

5. Protokół z sesji Rady przesyła się w formie elektronicznej Radnym na 3 dni przed terminem kolejnej sesji. Protokół w wersji papierowej wyklada się do wglądu Radnych bezpośrednio przed kolejnym posiedzeniem Rady.

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

7. Przewodniczący Rady jest zobowiązany poinformować Radę o wniesionych poprawkach i uzupełnieniach przed przyjęciem protokołu.

Rozdział 4. Uchwały Rady Powiatu

§ 32. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach.

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

3. Rada może podejmować uchwały o charakterze proceduralnym.

§ 33. 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się, podejmując uchwały, które z zastrzeżeniem ustępu 3 są odrębnymi dokumentami.

2. Stanowiska, apele lub opinie Rada wyraża w formie uchwał, które mogą mieć formę odrębnego dokumentu bądź stanowić jedynie wpis do protokołu.

3. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są jedynie w protokole z posiedzenia.

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Zarządowi Powiatu;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Klubom Radnych;
- 4) Radnym, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom Powiatu na zasadach określonych w ustawie ustrojowej oraz w odrębnej uchwale.

§ 35. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną, w tym przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) określenie merytorycznych postanowień uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;

6) w razie obowiązku ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, zapis o tym fakcie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające, w szczególności:

1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;

2) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, o ile realizacja zadania rodziła będzie skutki finansowe.

3. Do projektu uchwał w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Komisji oraz Zarządu Powiatu nie załącza się uzasadnienia.

§ 36. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej określony w paragrafie 34 ust.1 pkt.2-4 przedstawia przygotowane projekty uchwał Zarządowi w celu zajęcia stanowiska.

2. Projekty uchwał, o których mowa w ust.1, a także własne projekty uchwał Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady, z zastrzeżeniem ustępu 3 najpóźniej na 6 dni przed planowanym terminem sesji Rady lub na 2 dni przed sesją zwołaną w trybie nadzwyczajnym.

3. W przypadku uznania przez Zarząd braku podstaw formalno – prawnych projektu uchwały przedstawionego przed podmiot, o którym mowa w ust.1, Zarząd przekazuje ten projekt Przewodniczącemu Rady wraz ze stosowną opinią.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym merytorycznie Komisjom celem wydania opinii.

5. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 2 dni przed sesją.

6. Posiedzenia Komisji, na których będą opiniowane projekty uchwał, będące przedmiotem rozstrzygnięcia na sesji nadzwyczajnej mogą być zwołane bezpośrednio przed sesją.

7. Projekty uchwał przed przekazaniem ich pod obrady Rady, powinny być zaopiniowane lub uzgodnione z organami administracji rządowej lub innymi podmiotami, o ile przepisy prawa ustanawiają taki wymóg.

8. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą nadzór prawny w Starostwie.

9. Podstawa prawna, ze względu na techniczno – organizacyjny charakter nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

10. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały (na etapie sporządzania czystopisu) 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.

§ 37. 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym na sesji przedstawia Zarząd Powiatu lub podmiot, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą (Wnioskodawca).

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera Przewodniczący Komisji merytorycznie opiniującej projekt. Stanowiska pozostałych Komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Poprawki do projektu uchwały Radny lub Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady, w formie ustnej lub pisemnej.

4. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

5. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawkę najdalej idącą.

7. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 38. 1. Pod uchwałą Rady Powiatu podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis, z zastrzeżeniem art. 43 ust. 2 ustawy ustrojowej. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

2. Na załącznikach do uchwały, które posiadają status integralnej części uchwały, podpisów, o których mowa w ust. 1 nie składa się.

§ 39. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji (zachowując ciągłość w danej kadencji), cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry). Uchwałą opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Starostę.

Rozdział 5. **Zasady głosowania**

§ 40. 1. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

§ 41. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu:

- 1) jawnym;
- 2) tajnym – tylko w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) w głosowaniu imiennym.

2. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony ustawą ustrojową.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ustępie 2, Przewodniczący Rady wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do przeprowadzenia głosowania imiennego.

4. Wiceprzewodniczący Rady wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska Radnych, którzy oświadczają jaki oddają głos tj. czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

5. Na oddzielnej liście Radnych Wiceprzewodniczący zaznacza przy nazwisku Radnego oddany przez niego głos.

6. Rada Powiatu może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady, w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne, przeprowadza powołana przez Radę Komisja skrutacyjna w liczbie 3-
ch Radnych wyłoniona dla przeprowadzenia głosowania nad konkretną uchwałą.

4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

7. Radni wyczytani z listy obecności przez członka Komisji skrutacyjnej kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

8. Po przeliczeniu głosów Komisja skrutacyjna sporządza protokół.

9. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji skrutacyjnej, a protokół Komisji załącza się do protokołu z sesji.

10. Karty do głosowaniu po zakończonej kadencji, w której odbywało się głosowanie zostają protokolarnie przez pracowników Starostwa Powiatowego zniszczone.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych „przeciw”.

§ 44. 1. 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. W głosowaniu bezwzględną większością głosów, każde zachowanie głosującego inne niż oddanie głosu „za”, np. oddanie głosu wstrzymującego się, zniszczenie karty do głosowania, oddanie głosu nieważnego, nie uczestniczenie w głosowaniu radnego obecnego w czasie głosowania itd. wywołuje skutek tożsamy, jak oddanie głosu „przeciw”.

Rozdział 6. **Komisje stałe i doraźne**

§ 45. 1. W celu sprawnej realizacji zadań, jako organy pomocnicze i doradcze, Rada powołuje stałe Komisje.

2. Przedmiot działania, liczebność oraz skład osobowy Komisji stałych Rada ustala w drodze odrębnej uchwały.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji, a Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej.

4. Ograniczenie, o którym mowa w ustępie 3 nie dotyczy członkostwa w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w jej składzie, z zastrzeżeniem ust.6 przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub z własnej inicjatywy.

6. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie członka Komisji w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie roku kalendarzowego.

§ 46. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący, powoływany przez Komisję.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji z pełnienia funkcji w danej Komisji, bądź członka Komisji w pracach danej Komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Komisji lub członka Komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 47. Do zadań Komisji stałych, należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Przewodniczącego, Radę, Zarząd, inne Komisje, a pozostających w zakresie jej właściwości;
- 2) opiniowanie projektów uchwał;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów.

§ 48. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada w każdym czasie 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.

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

2. W posiedzeniu Komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, członkowie Zarządu oraz wszyscy obywatele chcący uczestniczyć w jej posiedzeniu.

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

§ 50. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 51. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

§ 52. 1. Komisja wyraża opinie i zajmuje stanowiska w formie uchwał.

2. 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.

3. Uchwały Komisji mogą stanowić jedynie wpis do protokołu lub mieć formę odrębnego dokumentu.

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

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

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji jest upubliczniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Do protokołu załącza się dokumenty związane z przedmiotem obrad Komisji.

§ 53. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne określając każdorazowo w uchwale o powołaniu Komisji zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 54. 1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją Rady Powiatu.

2. Komisja składa się co najmniej z 5-u Radnych, w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Powiatu.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, prowadzi obrady Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 56. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych radnych decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Rada Powiatu.

§ 57. 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Powiatu dokonywanie kontroli działalności Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb i inspekcji, w zakresie zastrzeżonym dla Rady Powiatu;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Powiatu;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Powiatu;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi;
- 5) wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych dla właściwości Komisji;
- 6) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

2. Komisja przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust.1 punkcie 4, może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Powiatu.

§ 58. 1. Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) określone planem pracy Komisji, uchwalonym przez Radę;
- 2) dorażne – zlecone przez Radę;
- 3) sprawdzające - podejmowane, w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności konkretnego podmiotu.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3-ch członków Komisji rewizyjnej, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

4. Upoważnienie podlega doręczeniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 59. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody może być wykorzystane wszystko co jest zgodne z prawem w szczególności: dokumenty, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 60. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu przedstawiając cel, tematykę i termin kontroli na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

§ 61. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 58 ust. 2 w związku z wykonywaną działalnością w kontrolowanym podmiocie ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika podmiotu kontrolowanego uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii kontrolowanych dokumentów i dowodów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do przeprowadzenia kontroli.

3. Czynności kontrolne nie mogą naruszać przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

3. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia protokół z kontroli z ewentualnymi zastrzeżeniami, o których mowa w ustępie 2 pełnemu składowi Komisji rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna precyzuje ewentualne wnioski i zalecenia i prezentuje je Radzie. Rada podejmuje uchwałę o realizacji zaleceń kierowanych do Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i zwierzchnika służbowego, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.

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

§ 63. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan kontroli w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan powinien zawierać:

- 1) wykaz podmiotów objętych kontrolą;
- 2) przedmiotu kontroli;
- 3) terminy odbywania kontroli.

§ 64. 1. Komisja składa Radzie w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z kontroli.

§ 65. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Zawiadomienie o terminie posiedzeń Komisji wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 66. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 67. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

§ 68. Komisja może występować do Zarządu Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli

§ 69. 1. Wnioski i opinie Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje wnioski i opinie w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 70. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie właściwości rzeczowej, przy czym współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

Rozdział 8.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 71. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Powiatu:

- 1) skarg na działalność Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli;

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Powiatu ustnie.

§ 72. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Powiatu oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 73. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół .

2. Przepisy § 62 dotyczące sporządzania protokołów stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą wnioskiem i petycją, może:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu albo właściwego kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.3 wydaje opinię w formie projektu uchwały o sposobie przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 74. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy niniejszego Statutu dotyczące zwoływania Rady Powiatu stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem przepisów dotyczących terminów.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 75. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia przez Radę składu Komisji.

§ 76. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

§ 77. W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności w roku poprzednim.

DZIAŁ III.

Organy wykonawcze Powiatu

§ 78. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd, składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu.

3. W skład Zarządu mogą wchodzić osoby wybrane spoza Rady.

4. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania Zarządu, w tym Starosty, określa ustawa ustrojowa.

§ 79. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa, niezastrzeżone ustawą ustrojową i Statutem Powiatu, na rzecz innych organów Powiatu.

§ 80. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu oraz organem administracji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 81. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Wicestarosta wykonuje czynności należące do Przewodniczącego Zarządu, w razie nieobecności Starosty.

§ 82. Do zadań pozostałych członków Zarządu, należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonego przez Zarząd przydziału obowiązków;
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Powiatu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu, według zasad określonych przez Zarząd;
- 5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd;
- 6) udział w posiedzeniach Rady;
- 7) współpraca z Komisjami Rady oraz Klubami Radnych.

§ 83. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu w razie potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu- Starosta lub Wicestarosta.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, w następujących sprawach:

- 1) dokonywanie zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień dochodów i wydatków między działami;
- 2) gospodarowania mieniem Powiatu.

4. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

5. Rozstrzygnięcia Zarządu, nie wymienione w ustępie 3, nie wymagają formy uchwały i mogą być podejmowane w formie postanowień, zarządzeń i decyzji .

6. Zarządzenia, postanowienia i decyzje podejmowane przez Zarząd, mogą mieć formę wpisu do protokołu, bądź stanowić odrębny dokument podpisany przez wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

§ 84. 1. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego posiedzenia (w przypadku, gdy obradom nie przewodniczy Przewodniczący Zarządu).

§ 85. 1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

2. Do protokołu załącza się uchwały, zarządzenia, decyzje, postanowienia podejmowane przez Zarząd oraz materiały, które były przedmiotem obrad Zarządu Protokół po przyjęciu przez Zarząd może być udostępniany obywatelom na ich wniosek.

3. Protokoły Zarządu numeruje się wg zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej organów, Zarządu Powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 86. 1. Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały Rady;
- 2) protokoły z sesji;
- 3) protokoły posiedzeń Komisji Rady;
- 4) protokoły lub notatki urzędowe z posiedzeń Klubów;

- 5) rejestry uchwał;
- 6) rejestry wniosków, petycji i interpelacji;
- 7) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 8) uchwały Zarządu Powiatu;
- 9) rejestr uchwał Zarządu Powiatu.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. 1,2,3, 4,7 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu.

§ 87. 1. Dokumenty o których mowa w § 86 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 8 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tomaszowskiego.

2. Pozostałe dokumenty udostępniane są na wniosek w Starostwie na stanowiskach prowadzących obsługę administracyjną – biurową organów Rady Powiatu w dniach i godzinach pracy Starostwa.

§ 88. 1. Z dokumentów wymienionych w § 86 możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, sporządzanie fotografii i kopii.

2. Realizacja uprawnień, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście jednego z pracowników, o których mowa w § 87 ustęp 2.

3. Wydanie kserokopii, wyciągów z dokumentów wymaga uwierzytelnienia.

§ 89. Nie udostępnia się dokumentów, których jawność została wyłączona na podstawie odrębnych przepisów.

§ 90. Nie udostępnia się nagrań z sesji i Komisji dokonywanych dyktafonem przez protokolanta.

DZIAŁ V. Postanowienia końcowe

§ 91. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.