

**UCHWAŁA NR XXIX/169/13
RADY POWIATU W PODDĘBICACH**

z dnia 29 kwietnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Poddębickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 117, poz. 676) Rada Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Powiatu Poddębickiego.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Powiatu w Poddębicach w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Poddębickiego, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady


Malgorzata Kuna

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/169/13
Rady Powiatu w Poddebicach
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

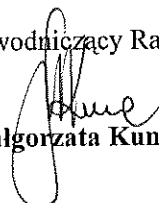
**OBWIESZCZENIE
RADY POWIATU W PODDEBICACH
z dnia 29 kwietnia 2013 roku
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Poddebickiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 117, poz. 676) Rada Powiatu w Poddebicach, postanawia, co następuje:

§ 1. Ogłasza się w załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity Statutu Powiatu Poddebickiego uchwalonego uchwałą Nr X/53/03 Rady Powiatu w Poddebicach z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Poddebickiego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XVIII/105/07 z dnia 28 grudnia 2007 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego;
- 2) uchwałą Nr XLI/238/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego;
- 3) uchwałą Nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego;
- 4) uchwałą Nr IX/67/11 z dnia 27 czerwca 2011 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego;
- 5) uchwałą Nr XVI/101/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego;
- 6) uchwałą Nr XXV/146/12 z dnia 30 listopada 2012 r. zmieniającą Statut Powiatu Poddebickiego.

Przewodniczący Rady


Malgorzata Kuna

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Powiatu w Poddębicach
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

U C H W A Ł A Nr X / 53 / 03

RADY POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 29 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Poddębickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) Rada Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje:

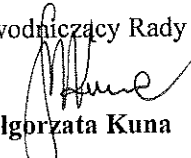
§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Poddębickiego w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poddębicach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr III/15/98 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Poddębickiego, zmieniona uchwałami Rady Powiatu Poddębickiego: Nr IV/25/99 z dnia 25 lutego 1999 r., Nr XI/83/2000 z dnia 28 lutego 2000 r. oraz Nr XXII/162/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady



Malgorzata Kuna

Załącznik do Uchwały Nr X/53/03
Rady Powiatu w Poddębicach
z dnia 29 sierpnia 2003 r.

STATUT POWIATU PODDĘBICKIEGO (tekst jednolity)

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Poddębickiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Poddębicach, Komisji Rady Powiatu w Poddębicach, Zarządu Powiatu w Poddębicach;
- 3) zasady tworzenia klubów Radnych Powiatu Poddębickiego;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Poddębicach oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poddębicach;
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Poddębicach;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Powiatu Poddębickiego;
- 5) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Poddębickiego;
- 6) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
- 7) Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poddębicach;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział 2. **Powiat**

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

- 1) Dalików;
- 2) Pęczniew;
- 3) Poddębice;
- 4) Uniejów;
- 5) Wartkowiec;
- 6) Zadzim.

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu - organ stanowiący i kontrolny Powiatu;
- 2) Zarząd Powiatu - organ wykonawczy Powiatu.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Poddębice.

§ 6. 1. Herbem Powiatu Poddębickiego jest tarcza o barwie czerwonej, w której polu umieszczone są: dąb o sześciu korzeniach, sześciu ulistnionych konarach z sześcioma żółdziami, trzy srebrne lilie: dwie po bokach dębu, jedna pod korzeniami.

2. Herb Powiatu Poddębickiego jest znakiem prawnie chronionym. Rozpowszechnianie - z wyłączeniem publikacji naukowych, popularno - naukowych i służących promocji Powiatu oraz używanie znaku Powiatu wymaga zgody Zarządu Powiatu.

3. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 7. 1. Flagą Powiatu Poddębickiego jest prostokątny płat tkaniny (stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8) podzielony na 3 poziome pasy o barwach: biały - czerwony - żółty, o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1 : 3 : 1. Na środku płata znajduje się godło herbu Powiatu, bez tarczy herbowej: złoty (żółty) dąb i trzy srebrne (białe) lilie.

2. Flagę Powiatu podnosi się na budynkach lub przed budynkami, stanowiącymi siedzibę Powiatu i jego jednostek organizacyjnych. Dopuszcza się możliwość używania flag małych w postaci proporców.

3. Flaga Powiatu może być używana przez: Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Starostę, jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz mieszkańców Powiatu Poddębickiego.

4. Komercyjne używanie oraz rozpowszechnianie flagi Powiatu, inne niż wymienione w ust. 3, wymaga zgody Zarządu Powiatu.

5. Flaga Powiatu powinna być wykorzystywana i umieszczana w sposób i okolicznościach zapewniających należyty szacunek, z jednoczesnym unikaniem jej stylizacji i uproszczeń.

6. Wzór flagi określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8. 1. Powiat - w celu wykonywania zadań - może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3.¹⁾ Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, wskazane w pkt 1-6 oraz pkt 8-9 załącznika Nr 3 do niniejszego Statutu są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 9. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą" i niniejszego Statutu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady Powiatu

§ 10. Ustawowy skład Rady Powiatu wynosi 17 Radnych.

§ 11. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 12. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada Powiatu nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Powiatu i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Powiatu;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom, otwiera i zamyka obrady, sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w tym również w przypadkach budzących wątpliwości, co do liczby Radnych biorących udział w głosowaniu oraz na wniosek Radnych, udziela i odbiera głos oraz zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) podpisuje uchwały Rady Powiatu, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady Powiatu;
- 6) koordynuje z ramienia Rady Powiatu pracami Komisji;
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku niewyznaczenia - Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Powiatu na najbliższej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Powiatu

I. Sesje Rady Powiatu

§ 15. Do kompetencji Rady Powiatu należą sprawy określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 16. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 17. Sprawy, o których mowa w § 15 Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał.

§ 18. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady Powiatu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na pisemny wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu w terminie określonym w ustawie. Do wniosku o zwołanie sesji winny być załączone:

1) proponowany porządek obrad;

2) projekty uchwał.

3. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2, uczestniczą w przygotowaniu materiałów na sesję objętych wnioskiem.

§ 18a.²⁾ 1. Rada Powiatu może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Obrady wspólnej sesji rozpoczynają się w obecności co najmniej połowy Radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu Radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb zwoływania i przebiegu sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Materiały na sesję wymagające podjęcia uchwały oraz wynikające z planu pracy Rady Powiatu doręcza się nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Pozostałe materiały doręcza się nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 2.

4. Przygotowanie materiałów na sesję zapewnia Zarząd Powiatu.

5. W przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu udziela pomocy Zarząd Powiatu.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów starostwa powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 21. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego - Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z sesji Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 22. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu - Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Powiatu.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Powiatu".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w punkcie 2.

6. Zmiany w porządku obrad Rada Powiatu może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7.³⁾ Zmiany porządku obrad Rady Powiatu zwołanej w trybie § 18 ust. 2 dokonywane są zgodnie z ust. 6 i dodatkowo wymagają zgody wnioskodawcy.

8. Przewodniczący Rady obowiązany jest ponadto wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu, na wniosek Starosty, projekt uchwały wnioskowany przez Zarząd Powiatu, o ile projekt ten wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

9. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

10. Zamknięcie sesji Rady Powiatu następuje po wyczerpaniu porządku obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam ... sesję Rady Powiatu", także w przypadku, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu lub Komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia. Z pisemną odpowiedzią Przewodniczący Rady zapoznaje Radę Powiatu na najbliższej sesji.

§ 24. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań stosuje się przepisy § 23 ust. 3 i 4.

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

2. Radni, osoby zaproszone na sesję oraz inni uczestnicy obrad nie mogą zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

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

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przeliczania głosów;
- 8) przestrzegania porządku obrad.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu 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.

II. Uchwały

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja;
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekt uchwały wprowadzany jest na sesję Rady Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady może przekazać do zaopiniowania Zarządowi Powiatu.

4. W przypadku, gdy projekt uchwały, o której mowa w ust. 2, powoduje konieczność dokonania zmian w budżecie Powiatu - opinia Zarządu Powiatu jest obligatoryjna.

5. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

7. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

§ 30. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 31. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. W uchwale umieszcza się datę posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

III. Procedura głosowania

§ 32. 1. Rada Powiatu podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Przewodniczący Rady, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie Powiatu jego treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowania te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały - poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 4.

7. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

9. Przed przystąpieniem do głosowania, o którym mowa w ust. 8 - Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 35. 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.

§ 36. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji, imiona i nazwiska: Przewodniczącego Rady, Radnych obecnych i nieobecnych na sesji oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4)⁴⁾ przyjęty porządek obrad;
- 5) opis przebiegu obrad, a w szczególności: treści lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) opis przebiegu głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej w 14 dniu od dnia odbycia sesji.

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

6. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnieniu do protokołu sesji rozstrzyga Rada Powiatu, po wysłuchaniu opinii Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5.

I. Komisje Rady Powiatu

§ 37. 1. Rada Powiatu powołuje Komisję Rewizyjną i może powołać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Propozycje składu osobowego Komisji, o których mowa w ust. 1 oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

3. Komisje pozostają pod kontrolą Rady Powiatu, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4.⁵⁾ Radny jest Członkiem co najmniej 1, nie więcej jednak niż 2 Komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 4¹⁾.

4¹⁾,⁶⁾ Postanowienia ust. 4 nie dotyczą Starosty i Wicestarosty będącymi Radnymi.

5. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych, Rada Powiatu określa w uchwałach.

6. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

7. Wykaz stałych Komisji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

II. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu, uwzględniającego tematykę, zakres i formę kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Komisja Rewizyjna wprowadza zmiany w rocznym planie kontroli za zgodą lub na wniosek Rady Powiatu.

§ 39. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w następujących formach:

- 1) kompleksowej - obejmującej całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzającej - podejmowanej w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 40. 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 według kryteriów ustalonych w § 39 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2.⁷⁾ Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4, w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia Komisji, godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, imiona i nazwiska: Przewodniczącego Komisji, Radnych obecnych i nieobecnych oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4)⁸⁾ przyjęty porządek posiedzenia;
- 5) opis przebiegu posiedzenia, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) opis przebiegu głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się listę obecności.

5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia - Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje protokół Przewodniczącemu Rady.

6. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

7. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch Członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. O kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej pisemnie co najmniej na 7 dni przed jej przeprowadzeniem.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 44. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu uniemożliwia przeprowadzenie kontroli - zespół kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 46. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 powinny być przeprowadzane w miarę w możliwości, w sposób nie zakłócający zwykłego toku pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 47. 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 Rewizyjnej lub Zastępcy Przewodniczącego 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 Powiatu w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej treści.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Powiatu.

§ 48. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej protokół kontroli, sporządzony przez wybranego spośród siebie Sekretarza i podpisany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który - w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z protokołem - może wnieść, na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zastrzeżenia do protokołu.

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli - okresowo raz na rok.

7. Roczne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości.

III. Zasady i tryb pracy pozostałych Komisji Rady

§ 49. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne Komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Komisja wprowadza zmiany w rocznym planie kontroli za zgodą lub na wniosek Rady Powiatu.

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

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne. O terminie i przedmiocie obrad Komisji - Przewodniczący Komisji informuje obywateli poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia.

3. W posiedzeniu Komisji mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący Członkami Komisji, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

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

§ 51. 1. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji 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.

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

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 52. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przepisy § 42 ust. 3 i 4.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji, w terminie 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia, przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

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

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 54. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

Rozdział 6. Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 55. 1. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 56. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę Członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę Klubu Radnych - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od dnia ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

Rozdział 7. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu

I. Organizacja Zarządu Powiatu

§ 57. 1. Zarząd Powiatu liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi:

- 1) Starosta, pełniący funkcję Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) trzech Członków Zarządu.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 58. Do obowiązków Członka Zarządu Powiatu należy:

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

§ 59. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego przy pomocy: Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

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

- 1) przygotowanie 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.

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

§ 62. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn uniemożliwiających działania Starosty.

§ 63. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik Powiatu może upoważnić inną osobę.

§ 64. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługą posiedzeń organów kolegiałnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

II. Tryb pracy Zarządu Powiatu

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

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

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

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

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

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 Powiatowego, 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.

§ 67. 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Projekty uchwał, przygotowywane na posiedzenie Zarządu Powiatu, przekazywane są Staroście przez Sekretarza Powiatu.

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

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

5. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu.

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

7.⁹⁾ Do podejmowania uchwał przez Zarząd Powiatu stosuje się odpowiednio przepisy § 35 ust. 1.

8.¹⁰⁾ (stwierdzono nieważność)

§ 68. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że określi ona zasady wykonywania swojej uchwały.

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

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska: Członków Zarządu Powiatu obecnych i nieobecnych na posiedzeniu oraz osoby sporządzającej protokół. W przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji oraz wyniki głosowań nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia. Pozostali Członkowie Zarządu Powiatu podpisują protokół najpóźniej na następnym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

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.

§ 70. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu Powiatu.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu

§ 71. 1. Obywatelom przysługuje prawo do udostępnienia dokumentów w zakresie określonym w ustawach.

2. Uchwały, protokoły posiedzeń Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu Powiatu podlegają udostępnieniu po ich podpisaniu przez uprawnione do tego osoby.

3. Dostęp obywateli do dokumentów i informacji wynikających z wykonywania przez organy Powiatu i Komisje zadań publicznych i możliwość korzystania z nich odbywa się według następujących zasad:

- 1) dostęp do dokumentów i informacji, o których mowa w rozdziale VIII odbywa się za pośrednictwem upoważnionych pracowników Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego;
- 2) dokumenty udostępniane są w obecności pracownika, o którym mowa w punkcie 1;
- 3) informacje udzielane są ustnie lub pisemnie przez pracowników właściwej ze względu na problematykę komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego;
- 4)¹¹⁾ udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w formach przewidzianych ustawą;

- 5) fakt udostępnienia dokumentów lub udzielenia informacji jest poprzedzony odnotowaniem go w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
- 6) rejestry, o których mowa w punkcie 5 określają w szczególności:
 - a) datę wniosku,
 - b) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - c) podpis lub oznaczenie wniosku złożonego na piśmie,
 - d) treść wniosku,
 - e) sposób i zakres udostępnionych danych,
 - f) podpis osoby udostępniającej dane;
- 7) komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego udzielające informacji są zobowiązane do przekazywania kserokopii ich treści do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz bezwzględnego przestrzegania uzupełniania zapisów w rejestrze dotyczącym informacji udzielonych ustnie;
- 8) ograniczenie jawności określonej w ust. 1 wynika wyłącznie z przepisów ustawowych;
- 9) odmowa udostępnienia dokumentów (informacji) w całości lub części następuje w formie decyzji.

Rozdział 9. Przepisy końcowe

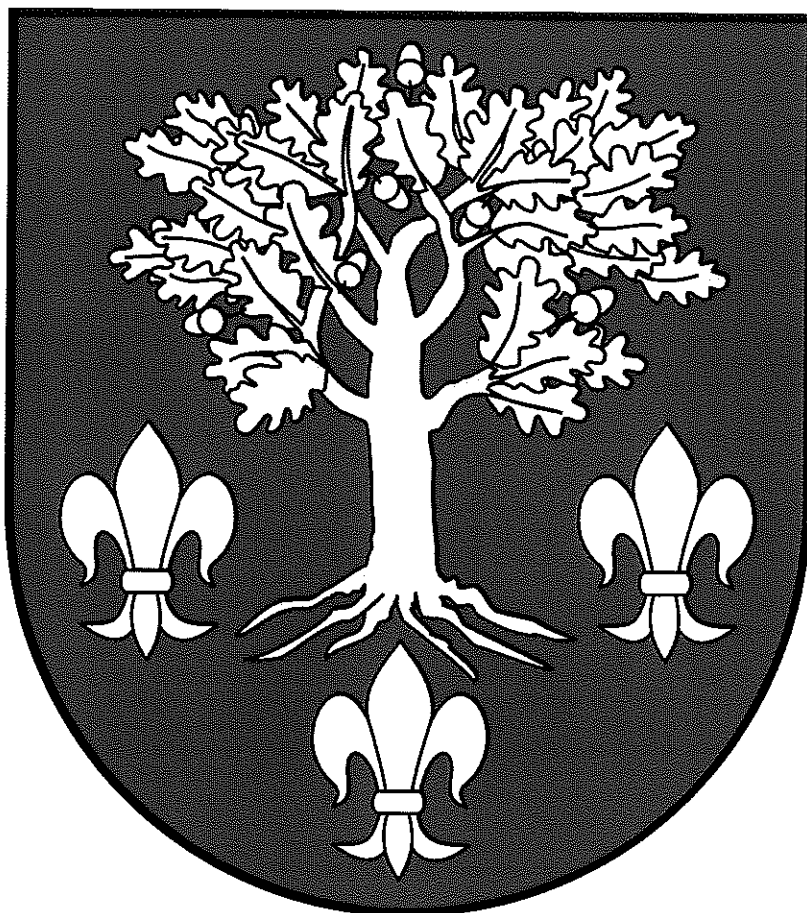
§ 72. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 73. Załączniki do Statutu stanowią:

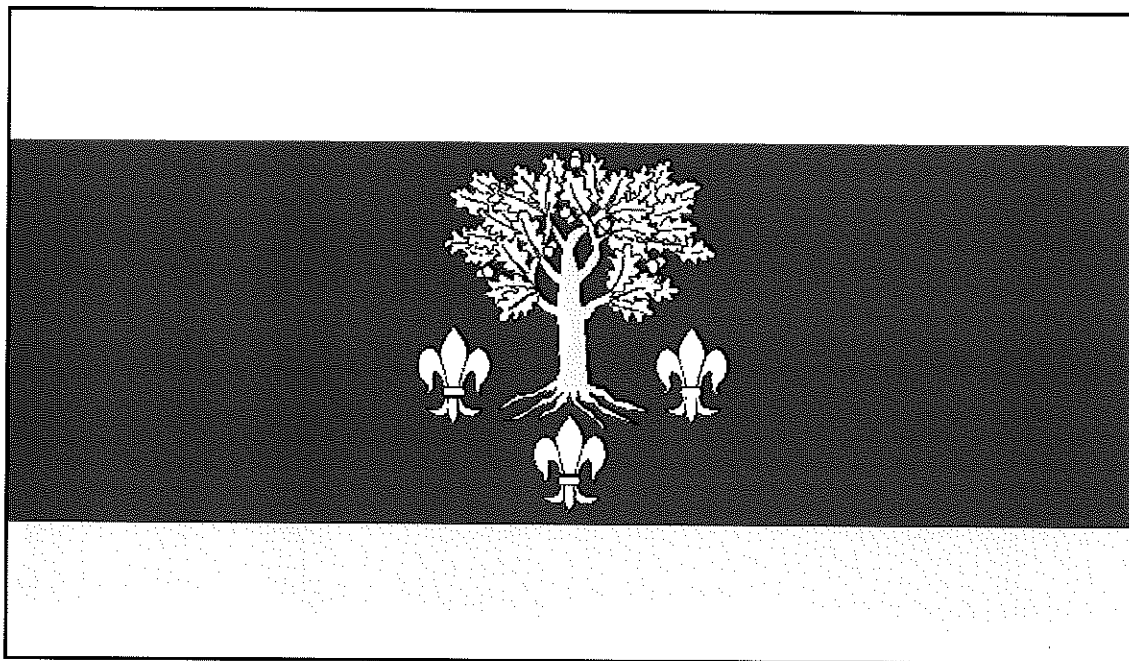
- 1) herb Powiatu Poddębickiego - załącznik Nr 1;
- 2) flaga Powiatu Poddębickiego - załącznik Nr 2;
- 3) wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Poddębickiego - załącznik Nr 3;
- 4) wykaz stałych Komisji Rady Powiatu w Poddębicach - załącznik Nr 4.




-
- ¹⁾ § 8 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXV/146/12 z dnia 30 listopada 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 216) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 31 stycznia 2013 r.
- ²⁾ § 18a dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVI/101/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. poz. 308) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 14 lutego 2012 r.
- ³⁾ § 22 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 7, poz. 41) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 28 stycznia 2011 r.
- ⁴⁾ § 36 ust. 2 pkt 4 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XXV/146/12 z dnia 30 listopada 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 216) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 31 stycznia 2013 r.
- ⁵⁾ § 37 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 7, poz. 41) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 28 stycznia 2011 r.
- ⁶⁾ § 37 ust. 4¹ dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 7, poz. 41) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 28 stycznia 2011 r.
- ⁷⁾ § 41 ust. 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr XVIII/105/07 z dnia 28 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2008 r. Nr 39, poz. 454) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 23 lutego 2008 r.
- ⁸⁾ § 42 ust. 3 pkt 4 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały Nr XXV/146/12 z dnia 30 listopada 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 216) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 31 stycznia 2013 r.
- ⁹⁾ § 67 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 7, poz. 41) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 28 stycznia 2011 r.
- ¹⁰⁾ stwierdzono nieważność § 67 ust. 8 Rozstrzygnięciem Nadzorczy Wojewody Łódzkiego NR NK.1.4131.1307.2012 z dnia 2 stycznia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 236)
- ¹¹⁾ § 71 ust. 3 pkt 4 zmieniony przez § 1 uchwały nr IX/67/11 z dnia 27 czerwca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 212, poz. 2164) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dniem 9 sierpnia 2011 r.

Herb Powiatu Poddębickiego



Flaga Powiatu Poddębickiego



-  Pantone - Red / CMYK - Y100%, M100%
-  Pantone - Yellow / CMYK - Y100%, M10%
-  Pantone - Black / CMYK - K100%

Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Poddębickiego

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Poddębickiego¹⁾

1. Liceum Ogólnokształcące w Poddębicach.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Poddębicach.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Poddębicach.
4. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach.
5. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Uniejowie.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach.
7. ²⁾ „Poddębickie Centrum Zdrowia” Spółka z o.o.
8. Dom Pomocy Społecznej w Gostkowie.
9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach.
10. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pęczniewie.
11. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie.

¹⁾ załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 uchwały nr XLI/238/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 236, poz. 2131) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dnia 28 sierpnia 2009 r.

²⁾ w załącznik nr 3 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVI/101/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. ,poz. 308) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dnia 14 lutego 2012 r.

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY POWIATU W PODDĘBICACH¹⁾

1. Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.
2. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
3. Komisja Rewizyjna.

¹⁾ załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr III/12/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 7, poz. 41) zmieniającej Statut Powiatu Poddębickiego z dnia 28 stycznia 2011 r.