

Uchwała Nr XV/102/15
Rady Powiatu w Wieluniu
z dnia 22 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3, 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1484) oraz art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Powiatu Wieluńskiego w formie obwieszczenia Rady Powiatu w Wieluniu, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wieluniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący
Rady Powiatu w Wieluniu
mgr inż. Krzysztof Owczarek

OBWIESZCZENIE
Rady Powiatu w Wieluniu
z dnia 22 grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu
Wieluńskiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1484) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Wieluńskiego przyjętego Uchwałą Nr XXII/161/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2389), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XXVII/189/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie sprostowania błędu w tekście jednolitym Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 94);
- 2) Uchwałą Nr V/26/15 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 20 lutego 2015 r. zmieniającą uchwałę Nr XXII/161/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1023);
- 3) Uchwałą Nr XI/71/15 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 28 września 2015 r. zmieniającą uchwałę Nr XXII/161/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4277).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu


mgr inż. Krzysztof Owczarek

STATUT POWIATU WIELUŃSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu wieluńskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Wieluniu, Komisji Rady Powiatu w Wieluniu, Zarządu Powiatu w Wieluniu;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu wieluńskiego;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Wieluniu oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wieluński;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Wieluniu;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Wieluniu;
- 5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych powiatu wieluńskiego;
- 6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 7) starości - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego;
- 8) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wieluńskiego.

Rozdział II Powiat

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

- 1) miasto: Wieluń;
- 2) gminy: Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin, Wierzchlas, Wieluń.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Wieluń.

§ 5. 1. Herbem powiatu jest biały Baranek Boży w złocistej aureoli, w polu czerwonym, stojący na wzniesieniu koloru zielonego, zwrócony w lewo. Podtrzymuje on, uniesioną nieco do góry prawą nogą przednią, chorągiewkę trójsferową na drzewcu zwieńczonym krzyżem. Z piersi Baranka spływa strumień krwi do złocistego kielicha zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Flagą powiatu jest prostokątny płat tkaniny, w którym stosunek długości do

szerokości wynosi 5:3, podzielony poziomo na trzy równe pola, z których pole środkowe jest koloru białego, pozostałe koloru czerwonego. W środku płatu, w polu białym umieszczona jest tarcza z herbem powiatu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania flagi powiatu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna rady

§ 8. 1. Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

2. Organami powiatu są:

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

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, także poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§11. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 12. Przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) jest uprawniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. Obsługę rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Nadzoru starostwa.

Rozdział IV

Tryb pracy rady

1. Sesje rady

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

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

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy rady na dany rok oraz w miarę potrzeby w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

4. Sesje zwyczajne bądź nadzwyczajne mogą być zwołane jako sesje uroczyste, w szczególności dla uczczenia świąt państwowych, samorządowych czy też innych wydarzeń ważnych dla powiatu.

5. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

6.¹ Rada powiatu rozpatruje skargi i wnioski oraz petycje dotyczące zadań lub działalności zarządu, starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach należących do zadań własnych powiatu zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 4 do niniejszego statutu.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4.² Materiały na sesję zwyczajną, w tym w szczególności projekty uchwał przesyła się listownie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, a na sesję nadzwyczajną, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji z zastrzeżeniem ust. 4a. W wyjątkowych przypadkach radni mogą otrzymać projekty uchwał w dniu sesji.

4a.³ Materiały na sesję mogą być dostarczone w formie elektronicznej, jeżeli radny wyrazi na to pisemną zgodę.

4b.⁴ Uznaje się materiały przesłane elektronicznie za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenia terminów, o których mowa w ust. 3.

¹ Dodany przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr XI/71/15 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 28 września 2015 r. zmieniającej uchwałę Nr XXII/161/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4277), która weszła w życie z dniem 25 listopada 2015 r.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a Uchwały Nr V/26/15 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 20 lutego 2015 r. zmieniającej uchwałę Nr XXII/161/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1023), która weszła w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

³ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

6.⁵ Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń starostwa i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

§ 18. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady mogą być zobowiązani naczelnicy wydziałów starostwa, radca prawny, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

§ 19. 1. Sesje rady są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Wniosek w sprawie utajnienia obrad może zgłosić: przewodniczący rady, czterech radnych, zarząd lub klub radnych.

4. O wyłączeniu jawności obrad decyduje rada zwykłą większością głosów. Według uznania rady w tej części obrad mogą uczestniczyć osoby imiennie zaproszone.

§ 20. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadku przewidzianym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 21. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w terminie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności:

- 1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22. uchylony.

§ 23. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który wymaga przegłosowania.

2. Rada może uzupełnić lub zmienić ustalony porządek w trakcie obrad na wniosek

⁴ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

przewodniczącego rady, zarządu, komisji, klubu radnych lub radnego.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad, rada przegłosowuje go w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 25. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczącego zarządu o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych.

2. Wymogi określone w ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

§ 26. 1. Interpelacje radnych są kierowane do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu, nie będących przedmiotem obrad danej sesji.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania i postulaty.

4. Interpelacje składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jej treść w formie ustnej.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela zarząd lub starosta w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnie w terminie 21 dni przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację.

§ 26a. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów powiatu do zarządu lub starosty, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są na tej samej sesji, a jeśli odpowiedź nie jest możliwa, zarząd lub starosta udziela odpowiedzi pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni.

§ 27. 1. Wnioski kieruje się do przewodniczącego rady lub zarządu.

2. Wnioski dotyczą propozycji rozwiązań określonych problemów powiatu.

3. Wniosek powinien być jasno sformułowany, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycje jego rozwiązania.

4. W przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych należy wskazać realne źródła finansowania.

5. Wniosek składa się w okresie między sesjami i na sesji w formie pisemnej, przy czym na sesji radny może dodatkowo oznajmić jego treść w formie ustnej.

6. Odpowiedzi na wnioski udzielane są w formie ustnej na sesji do protokołu lub pisemnej w terminie 21 dni.

7. Do wniosków, o których mowa powyżej nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, przy czym pierwszeństwo ma zawsze radny.

6. Przewodniczący rady może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

§ 29. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać głos radnemu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia 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.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do sprostowania oczywistych omyłek.

§ 33. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca,

w którym sesja się odbywa.

§ 34.⁶ Przebieg sesji nagrywa się na dyktafon cyfrowy. Nagranie służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu i jest niszczone po przyjęciu protokołu przez radę.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) żądania radnych - zgłoszone przed danym głosowaniem - o ujęcie w protokole sposobu w jaki głosowali - nie dotyczy to głosowania tajnego;
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Na dwa dni przed terminem kolejnej sesji wyklada się w Biurze Rady protokół z sesji do publicznego wglądu i przekazuje radnym drogą elektroniczną na ich pisemny wniosek złożony w Biurze Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być zgłaszane nie później, niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 38. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie, podejmuje apele i zajmuje stanowisko w sprawach ważnych dla powiatowej wspólnoty samorządowej.

§ 38a. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) ⁷radny;

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja;
- 5) zarząd.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła finansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 38a ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd, w przypadku gdy organ ten jest właściwy do wykonania uchwały.

7.⁸ Z inicjatywą podjęcia uchwały nie można występować w sprawach zastrzeżonych przepisami do kompetencji zarządu.

§ 39. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący sesje w przypadku nieobecności przewodniczącego rady.

§ 40. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatrzuje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 41. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

4. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

⁸ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Karty do głosowania wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.
7. Radni wyczytani z listy obecności przez członka Komisji Skrutacyjnej – kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
8. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek naniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjęcia tych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek

lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 48. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Radni

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

§ 50. 1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 51. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, 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 zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 52. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji

1. Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej

§ 53. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje komisję rewizyjną.

§ 54. 1.⁹ Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 2 osoby.

2.¹⁰ Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego.

3.¹¹ Spośród pozostałych członków komisji rewizyjnej rada może wybrać sekretarza komisji.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

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

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 56. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 57.1. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej obejmuje takie kryteria jak: zgodność z prawem, celowość, rzetelność, gospodarność.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

§ 58. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 59. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 55 ust. 2.

§ 60. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 61. 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 § 57 ust. 1.

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

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko to, 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.

§ 62. 1.¹² Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 63. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym starostę i przewodniczącego rady.

§ 64. 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, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 66. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

¹¹ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 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 stwierdzenie 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 przyczyn odmowy.

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

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

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

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

§ 67. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Komisja rewizyjna składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 67a.¹³ Komisja rewizyjna opiniuje skargi, których rozpatrzenie należy do kompetencji rady zgodnie z art. 229 Kpa.

§ 68. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę jej potrzeb.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 69. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 70.¹⁴ skreślony.

2. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 71. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych

¹³ Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁴ Przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Pozostałe komisje

§ 72. 1. Rada w drodze uchwały może powołać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2.¹⁵ Rada powiatu powołuje następujące stałe komisje:

- 1) ¹⁶Komisja Finansów Publicznych, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - w składzie minimum 3 radnych;
- 2) ¹⁷Komisja Zdrowia, Bezpieczeństwa i Aktywizacji Rynku Pracy – w składzie minimum 3 radnych;
- 3) ¹⁸Komisja Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki, Promocji i Statutowo-Regulaminowa – w składzie minimum 3 radnych.

§ 73. 1. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, chyba że klub zrezygnuje z prawa wyznaczenia swego przedstawiciela do komisji.

2. Propozycje dotyczące składu osobowego komisji, wyboru i odwołania przewodniczącego komisji i jego zastępcy, przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 74. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

§ 75. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub zarząd;
- 5) ¹⁹skreślony.

§ 76. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 77. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę. Rada wybiera również zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 78. Członkowie komisji mogą powołać ze swojego grona sekretarza.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały Nr XXVII/189/12 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie sprostowania błędu w tekście jednolitym Statutu Powiatu Wieluńskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 r. poz. 94), która weszła w życie z dniem 29 listopada 2012 r.

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹ Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2.²⁰ Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

§ 81. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

§ 82. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

Rozdział VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 84.²¹ Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 84a.²² Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

§ 85.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od jego utworzenia.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
- 2) ²³listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu lub rozwiązania klubu, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²² Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

§ 86. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 87. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

1. Organizacja zarządu

§ 88. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu;
- 2) wicestarosta;
- 3) 3 członków.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli rada dokona wyboru całego jego składu.

4. Pracownikami samorządowymi są starosta i wicestarosta zatrudnieni na podstawie wyboru.

§ 89. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu oraz przy pomocy starostwa.

§ 90. 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.

§ 91. Starosta określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

§ 92. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

2. Tryb pracy zarządu

§ 93. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2.²⁴ O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty, dołączając porządek posiedzenia.

3.²⁵ Materiały na zarząd przesyła się listownie, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób z zastrzeżeniem ust. 4.

²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁵ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

4.²⁶ Materiały na zarząd mogą być dostarczone w formie elektronicznej, jeżeli członek zarządu wyrazi na to pisemną zgodę.

5.²⁷ Uznaje się materiały przesłane elektronicznie za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek zarządu mógł zapoznać się z ich treścią.

6.²⁸ W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenia terminów, o których mowa w ust. 2.

7.²⁹ W szczególnie uzasadnionych przypadkach, materiały, w tym projekty uchwał członkowie zarządu mogą otrzymać w dniu zarządu.

§ 94. 1. Członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 95. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta lub upoważniony przez niego wicestarosta.

2. Jeżeli przewodniczący zarządu nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby, delegowania lub innych przyczyn, zastępuje go osoba wyznaczona.

§ 96. 1. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny starostwa;
- 2) pracownicy starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad;
- 3) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 97. 1. Z posiedzeń zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu zarządu.

§ 98. 1. Protokół z posiedzenia zarządu musi odzwierciedlać jego przebieg i powinien zawierać w szczególności streszczenie wystąpień, a zwłaszcza informacje o podejmowanych przez zarząd rozstrzygnięciach.

2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie, po jego zatwierdzeniu przez zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 99. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

3. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia zarządu, każdy członek zarządu

²⁶ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁷ Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁸ Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁹ Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



głosuje według własnego przekonania.

Rozdział VIII³⁰

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 100. 1. Dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez radę, zarząd i komisje udostępniane są przez właściwe komórki organizacyjne starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu, z których działalnością związany jest dokument. Protokoły z posiedzeń zarządu i komisji oraz sesji podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.

3. Udostępnienie dokumentów, następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa; jednostek organizacyjnych powiatu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii.

4. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn ustawowych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

5. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zostać zarejestrowany w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

6. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności pracownika starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

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

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu

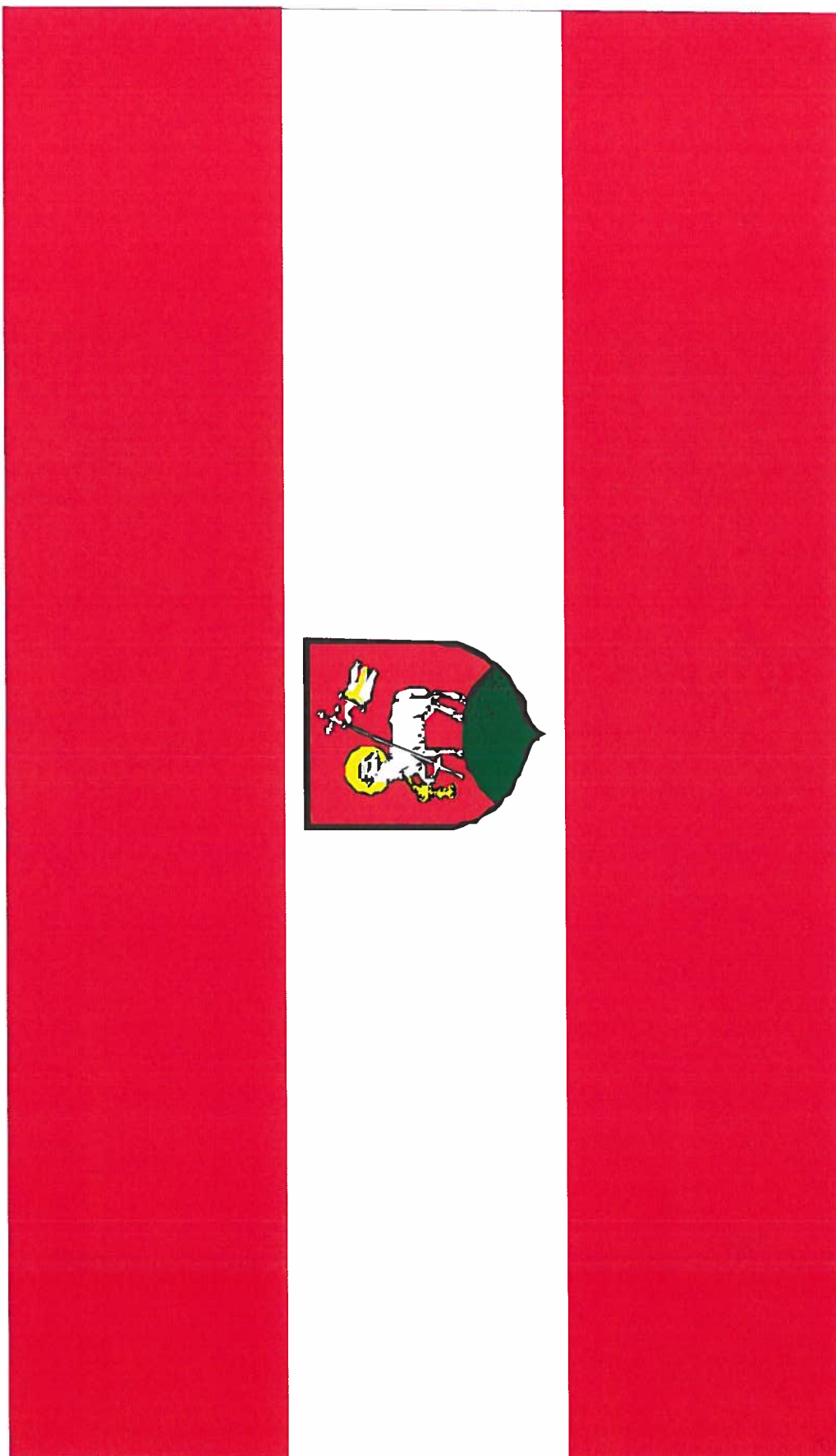
mgr inż. Krzysztof Owczarek

³⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu


mgr inż. Krzysztof Owczarek



Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej ul. Szpitalna 16 w Wieluniu;
- 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki ul. Nadodrzańska 4 w Wieluniu;
- 3) II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka ul. Piłsudskiego 6 w Wieluniu;
- 4) Zespół Szkół nr 1 ul. Wojska Polskiego 32 w Wieluniu;
- 5) Zespół Szkół nr 2 im. Jana Długosza ul. Traugutta 12 w Wieluniu;
- 6) Zespół Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika ul. Sieradzka 54 w Wieluniu;
- 7) uchylony;
- 8) Zespół Szkół Specjalnych w Wieluniu, ul. Traugutta 12;
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Gromadnicach;
- 10) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna ul. Śląska 23 w Wieluniu;
- 11) Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych ul. Piłsudskiego 6 w Wieluniu;
- 12) ³¹skreślony;
- 13) Międzyszkolna Bursa ul. Wojska Polskiego 32 w Wieluniu;
- 14) Powiatowa Biblioteka Publiczna ul. Śląska 23 w Wieluniu;
- 15) ³²skreślony;
- 16) Dom Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;
- 17) Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 18) Powiatowy Zarząd Dróg ul. Fabryczna 7 w Wieluniu;
- 19) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Śląska 23 w Wieluniu;
- 20) uchylony;
- 21) Powiatowy Urząd Pracy, ul. Sieradzka 56 w Wieluniu;
- 22) ³³Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury i Sportu w Wieluniu, ul. 3 Maja 29.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu

mgr inż. Krzysztof Owczarek

³¹ Przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³² Przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³ Dodany przez § 1 pkt 15 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

1. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do rady prowadzi wydział wskazany w regulaminie organizacyjnym starostwa.

2. W przypadku wpłynięcia do sekretariatu starostwa skargi kierowanej do rady, jest ona niezwłocznie kierowana do przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, niezwłocznie przekazuje skargę do komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna:

- 1) ocenia czy rozpatrzenie skargi należy do właściwości rady i stanowisko w tej sprawie przedstawia przewodniczącemu rady;
- 2) przygotowuje projekt uchwały w przypadku uznania, że rada nie posiada kompetencji do rozpatrzenia skargi.

5. W przypadku stwierdzenia, że rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, sporządza pisemną opinię co do zasadności skargi oraz przygotowuje projekt uchwały rozstrzygającej rozpatrzenie skargi wraz z uzasadnieniem.

6. Na pisemny wniosek komisji rewizyjnej starosta, kierownicy jednostek lub wskazany przez nich pracownik są zobowiązani do składania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania wniosku.

7. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dostarczoną dokumentację, wyjaśnienia stron oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

8. Opinię i projekt uchwały komisja rewizyjna głosuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Na życzenie członków komisji opinia musi zawierać ich zdanie odrębne. Dokumenty te komisja powinna przedstawić przewodniczącemu jak najszybciej, tak aby całe postępowanie skargowe zostało zakończone w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

9. Po przekazaniu dokumentów przez komisję przewodniczący wprowadza punkt dotyczący rozpatrzenia skargi do porządku obrad najbliższej sesji po wpłynięciu skargi.

10. Rada rozstrzyga rozpatrzenie skargi w formie uchwały.

11. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

12. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje przewodniczący rady przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

13. W sprawie skarg przewodniczący lub wiceprzewodniczący przyjmują obywateli w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 – 16.00.

14. Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji, jeśli obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

³⁴ Dodany przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.