

"projekt przygotowany przez
Komisję Statutowo-Regulaminową"

*Komisia
Statutowo -
- Przewodniczący
19.09.2018*

**UCHWAŁA NR LVI/.../18
RADY POWIATU PABIANICKIEGO**

z dnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pabianickiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2018r.poz.995,poz.1000 i poz. 1432) Rada Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Pabianickiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XXV/62/03 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 19 września 2003 roku.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pabianickiego i Przewodniczącemu Rady Powiatu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji rady powiatu pabianickiego następującej po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

nie wnoszę uwag, co do
zgodności z obowiązującymi
przepisami prawa.

Pabianice, dnia 19/09/2018

Andrzej Dulek

Uzasadnienie

do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pabianickiego

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2018 r. z późn. zm.) do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Rada Powiatu Pabianickiego uchwałą Nr XXV/62/03 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 19 września 2003 r. uchwaliła Statut Powiatu Pabianickiego. Na przestrzeni lat ulegał on zmianom, ponieważ zmianom podlegały również stosowne ustawy. Uchwalenie nowego Statutu związane jest z koniecznością dostosowania go do przepisów znowelizowanej ustawy o samorządzie powiatowym (wejście w życie 31 stycznia 2018 r.) oraz ustawy z 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Ponadto uchwalenie nowego Statutu podyktowane jest koniecznością dostosowania treści obowiązującego Statutu do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, głównie w sferze niepowtarzania treści ustaw (w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych).

Przewodniczący Komisji
Statutowo – Regulaminowej
/-/ Marek Gryglewski

Załącznik
do Uchwały Nr
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 2018 r.

PROJEKT

**STATUT
POWIATU PABIANICKIEGO**

STATUT

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - rozumie się przez to Powiat Pabianicki,
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Powiatu Pabianickiego,
- 3) **Przewodniczącym Rady** - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu Pabianickiego,
- 4) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Pabianickiego,
- 5) **Starości** - rozumie się przez to Starostę Pabianickiego,
- 6) **Wicestarości** - rozumie się przez to Wicestarostę Pabianickiego,
- 7) **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
- 8) **Wydziale** - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
- 9) **Naczelniku Wydziału** - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki równorzędnej używającego innego tytułu w Starostwie Powiatowym w Pabianicach,
- 10) **Komórcie równorzędnej** - rozumie się przez to Biuro i Referat,
- 11) **Powiatowej jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez podmioty działające w różnych formach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub prowadzącym jest Powiat
- 12) **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym,
- 13) **Statucie** - rozumie się przez to Statut Powiatu Pabianickiego.

§ 2. Powiat Pabianicki jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jego terytorium, powołaną do wykonywania określonych ustawami zadań publicznych, ma osobowość prawną i posiada majątek.

§ 3. Powiat posiada herb, flagę oraz zespół znaków ustanawianych w drodze odrębnych uchwał.

§ 4.1. Powiat położony jest w województwie łódzkim i obejmuje obszar 489,4 km².

2. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Pabianice.

3. Terytorium Powiatu obejmuje:

- 1) miasto Pabianice,
- 2) miasto Konstantynów Łódzki,
- 3) gminę Dłutów,
- 4) gminę Dobroń,
- 5) gminę Ksawerów,
- 6) gminę Lutomiersk,
- 7) gminę Pabianice.

§ 5. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań określonych w § 5, Powiat może tworzyć powiatowe jednostki organizacyjne, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i spółki prawa handlowego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażenie w majątek powiatowych jednostek organizacyjnych następuje na podstawie uchwały Rady.

Dział II

ORGANY POWIATU

§ 7. 1. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
 - 2) Zarząd.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
3. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

STATUT

Rozdział I Struktura Rady

§ 8. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe Rady,
- 4) Komisja Rewizyjna,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) komisje doraźne Rady, powoływane w miarę potrzeb,
- 7) kluby radnych,
- 8) radni.

1. Przewodniczący Rady

§ 9. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego w trybie określonym ustawą.

§ 10. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 3 ustawy, i nadzorowanie jej przygotowania,
- 2) ustalanie porządku obrad, z uwzględnieniem planu pracy Rady,
- 3) prowadzenie obrad,
- 4) czuwanie nad sprawnym przebiegiem obrad, udzielanie głosu, nadzorowanie czasu zabrania głosu i zgodności wypowiedzi z procedowanym punktem porządku obrad, ogłaszanie przerw w obradach,
- 5) przeprowadzanie głosowań nad uchwałami i zgłoszonymi wnioskami,
- 6) informowanie o głosach w dyskusji złożonych na piśmie do protokołu,
- 7) przygotowanie projektu planu pracy Rady oraz koordynowanie go z projektami planów pracy komisji,
- 8) występowanie z projektami uchwał w szczególności w sprawach organizacyjnych Rady i jej komisji,
- 9) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym,
- 10) zlecanie komisjom rozpatrzenie określonych spraw i opiniowanie projektów uchwał,
- 11) nadzorowanie w imieniu Rady terminowość i kompletność wykonywania uchwał Rady,
- 12) prowadzenie rejestru klubów radnych i informowanie Rady o zmianach w ich składach,
- 13) przyjmowanie regulaminów klubów radnych, przedkładanych przez ich przewodniczących,
- 14) ustalanie listy gości zaproszonych na sesję, w porozumieniu ze Starostą, oraz ich zapraszanie,
- 15) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 16) przyjmowanie, analizowanie i przechowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 17) składanie w imieniu Rady oświadczeń prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady

§ 12. Rada wybiera ze swojego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym ustawą.

§ 13.1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczących do wykonywania wskazanych czynności.

2. Wyznaczenie może mieć charakter stały, czasowy lub jednorazowy.

STATUT

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wypełnia wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a jeżeli Przewodniczący nie dokonał wyznaczenia, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Komisje stałe Rady

§ 14. 1. Rada może powoływać w drodze uchwały komisje stałe Rady określając ich nazwę, przedmiot działania i skład osobowy.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub na jego zlecenie Wiceprzewodniczący komisji, a w dalszej kolejności najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 15. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje do 15 grudnia każdego roku przedkładają Radzie na piśmie swoje roczne plany pracy na rok następny, zaś w ostatnim roku kadencji na okres do jej zakończenia.

3. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności w danym roku do 15 lutego roku następnego, zaś w ostatnim roku kadencji na 14 dni przed ostatnią sesją Rady.

4. Plany pracy komisji oraz sprawozdania z ich działalności są zatwierdzane przez Radę.

§ 16.1. Radni składają Przewodniczącemu Rady pisemną deklarację o przynależności do składu przynajmniej jednej komisji.

2. Ostateczny skład osobowy komisji ustala Rada.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni będący członkami Zarządu, nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

5. W skład komisji wchodzi od 5 do 7 radnych.

6. Komisje mogą wyłączać ze swego grona zespoły do realizacji określonych zadań.

7. Członkowie komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania zasad i trybu pracy komisji określonych w niniejszym Statucie,

2) aktywnego uczestnictwa nie później niż w pracach komisji,

3) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

§ 17.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący.

3. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku posiedzenia Przewodniczący komisji informuje Biuro Rady Powiatu, w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób, najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, z wyjątkiem posiedzeń komisji zwołanych w sprawach ujętych w porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy albo w sprawach wprowadzonych do porządku obrad w dniu sesji.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych komisji.

§ 18. 1. Do zadań komisji należy rozpatrywanie wszelkich spraw wynikających z ustalonego przez Radę przedmiotu jej działania lub skierowanych do niej, w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą poprzez opracowywanie projektów uchwał,

3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,

4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

5) zgłaszanie na sesji wniosków i uwag dotyczących rozpatrywanych i analizowanych sprawozdań złożonych przez odpowiednie służby, inspekcje i strażę.

2. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

STATUT

3. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb oraz na analizowaniu postępów i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie określonych zadań Powiatu.

4. Kontrola dokonywana przez komisję na podstawie planu pracy komisji, winna odbywać się w składzie przynajmniej dwóch członków komisji wytypowanych na posiedzeniu komisji, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

5. Komisje samodzielnie decydują w jakiej formie przedstawiają rozstrzygnięcia będące wynikiem swojej pracy. Mogą to być w szczególności opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone aby mogło być przedmiotem obrad podczas sesji.

§ 19. Komisje współpracują z innymi komisjami Rady poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania,
- 2) wspólne posiedzenia komisji,
- 3) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz.

§ 20. 1. Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje pracami komisji i prowadzi jej obrady,
 - 2) przygotowuje projekt planu pracy komisji,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji, ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia,
 - 4) ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie oraz dokonuje ich zaproszenia,
 - 5) przekazuje przyjęte rozstrzygnięcia komisji Przewodniczącemu Rady, w celu dalszego procedowania,
 - 6) przedstawia rozstrzygnięcia komisji na posiedzeniach Rady,
 - 7) podpisuje protokoły z posiedzeń komisji oraz pozostałe dokumenty komisji,
 - 8) udziela głosu członkom komisji, innym radnym, członkom Zarządu i zaproszonym gościom,
 - 9) udziela głosu osobom spoza Rady za zgodą komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, a w dalszej kolejności najstarszy wiekiem członek komisji obecny na posiedzeniu.

§ 21. 1. Posiedzenia komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Komisje rozstrzygają we wszystkich sprawach w drodze uchwał podejmowanych przez jej członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Uchwały komisji mogą zawierać w szczególności: opinie, wnioski, stanowiska.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły.

4. Protokoły po ich przyjęciu przez komisję i podpisaniu zamieszczane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Dokumentację z posiedzeń komisji w postaci elektronicznej przechowuje się do czasu przyjęcia przez komisję protokołów z danego posiedzenia.

4. Komisja Rewizyjna

§ 22. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 8 pkt 1 i 2 oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

STATUT

§ 23. Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 22, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb Rady, opinie innych komisji Rady w sprawie podjętych lub wykonanych uchwał Zarządu,
- 3) występuje do Rady z wnioskiem o zmianę planu kontroli lub o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analizuje stanowiska komisji Rady w sprawie wykonania budżetu,
- 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu na zasadach określonych w Statucie,
- 6) przygotowuje wystąpienia i wnioski pokontrolne,
- 7) przygotowuje roczne plany działania z uwzględnieniem szczegółowego planu kontroli,
- 8) ustala zespoły kontrolne i wybiera przewodniczącego zespołu kontrolnego,
- 9) przyjmuje protokoły z kontroli.

§ 24. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wykonuje zadania określone w § 20 ust. 1, a ponadto:

- a. przedkłada Radzie projekty rocznych planów kontroli Komisji Rewizyjnej,
- b. składa Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej raz na 6 miesięcy.

§ 25. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych odrębnie dla Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.

§ 26. 1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Powiatu, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) funkcjonowanie Starostwa,
- 4) funkcjonowanie powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 27. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu lub kilku podmiotów, stanowiące niewielki fragment w ich działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działania jednostki,
- 4) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 28. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdanego przez Radę.

2. Komisja opracowuje roczny plan kontroli obejmujący w szczególności: rodzaj kontroli, o którym mowa w § 27, przedmiot kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego, miejsce kontroli (adres), okres objęty kontrolą i termin kontroli.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej, w drodze uchwały, przeprowadzenie kontroli nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

4. O zamierzonej kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Starostę i kierownika jednostki kontrolowanej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

STATUT

§ 29. 1. Do wykonywania kontroli kompleksowych Komisja Rewizyjna może wyznaczyć ze swojego składu zespoły kontrolne, składające się z przewodniczącego zespołu i co najmniej dwóch członków. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez zespół kontrolny składający się z przewodniczącego zespołu i co najmniej jednego członka.

2. Na wniosek Komisji Rewizyjnej w skład zespołu kontrolnego mogą być dodatkowo powołani przez Radę specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także niebędący radnymi. W przypadku gdy powołanie specjalisty (biegłego) wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty środków finansowych z budżetu Powiatu, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady. Rada podejmuje uchwałę zobowiązującą Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu, wskazując jednocześnie źródło sfinansowania tego wydatku.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia podpisywanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określony jest skład zespołu kontrolnego, kontrolowany podmiot, termin, zakres kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz legitymację radnego lub dokument potwierdzający tożsamość. Jeden z egzemplarzy upoważnienia zespół kontrolny pozostawia kierownikowi kontrolowanej jednostki.

5. Przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje wpisania kontroli w „Książce kontroli”.

§ 30. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 26 ust. 1.

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

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

§ 31. 1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z ustalonym zakresem oraz z obowiązującym prawem, zwłaszcza ustawą o ochronie informacji niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami o ochronie danych osobowych, a także w sposób nieutrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki i swobodnego poruszania się na terenie jej siedziby oraz w miejscu wykonywania przez nią zadań,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w sprawie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania odpisów i kopii dokumentów kontrolowanej jednostki, z uwzględnieniem zapisów określonych w odrębnych ustawach,
- 8) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności wykonywanych w kontrolowanej jednostce.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej w sposób nienaruszający porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

STATUT

§ 32. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli kontrola może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach uzasadniających wyłączenie członek Komisji Rewizyjnej obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji Rewizyjnej decyduje ta Komisja.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od rozstrzygnięcia o wyłączeniu na piśmie do Rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

6. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej Sesji.

§ 33. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów, zestawienia danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu a także zobowiązany jest do udzielania informacji i wyjaśnień.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, następuje wyłącznie wówczas, gdy ich ochrona wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, z podaniem podstawy prawnej i ewentualnych wyjaśnień kierownika podmiotu kontrolowanego.

4. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane przez wskazanych przez niego podległych pracowników.

5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oraz zbiorów danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

6. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 34. Jeżeli podczas kontroli członkowie zespołu kontrolnego powezmą uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanym podmiocie, zespół niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Starostę oraz Przewodniczącego Rady, który po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny - przedstawia sprawę na najbliższej sesji, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania lub, o ile uzna to za konieczne, przekazuje sprawę bezpośrednio organom ścigania.

§ 35. 1. Po zakończeniu kontroli zespół sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli.

2. Protokół winien być sporządzony w 4 egzemplarzach w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli, z których jeden przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast pozostałe przekazywane są Przewodniczącemu, Staroście, kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) część wstępną obejmującą:

- a) skład osobowy zespołu kontrolnego i termin przeprowadzenia kontroli,
- b) oświadczenie o braku okoliczności będących przyczyną wyłączenia członka zespołu kontrolnego,
- c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
- d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.

2) część opisową obejmującą:

- a) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- b) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanego podmiotu, oględzin, opinii biegłych i innych.

STATUT

- 3) podsumowanie kontroli i wnioski, w tym:
 - a) ocenę zgodności lub niezgodności działania z prawem,
 - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i kierowane do wykonania,
 - c) wykaz załączników.
 - 4) podpisy członków zespołu,
 - 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika podmiotu kontrolowanego, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska zespołu wobec osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolnego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub organu zwierzchniego nad kontrolowaną jednostką.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania zastrzeżeń co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli w ciągu 7 dni od przedłożenia protokołu. Zespół kontrolny rozpatruje w ciągu 3 dni zgłoszone zastrzeżenia. Zespół kontrolny jest obowiązany dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia oraz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
7. Komisja Rewizyjna może przyjmować wyjaśnienia od zgłaszającego zastrzeżenia i zespołu kontrolnego, a gdy uzna to za konieczne, przeprowadzić także inne czynności dowodowe.
8. Komisja Rewizyjna przyjmuje stanowisko w sprawie zastrzeżeń większością głosów i niezwłocznie przekazuje je zgłaszającemu zastrzeżenia.
9. Protokoły kontroli po ich przyjęciu zamieszczane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 36. 1. W przypadku dalszej odmowy podpisania protokołu po otrzymaniu stanowiska Komisji, o którym mowa w § 35 ust. 8, zespół kontrolny czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolny.

§ 37.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu, stanowiska, o którym mowa w § 35 ust. 8.

3. Zgłoszone uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji Rady, która rozstrzyga o nich ostatecznie.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna, na pierwszym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli i wyczerpaniu ewentualnych procedur odwoławczych, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego.

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

4. 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. 3.

§ 39. Na ocenę pracy Zarządu poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Powiatu oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:

- 1) Starostwa,

STATUT

2) powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 40. Komisja Rewizyjna może wydawać opinie także w innych sprawach.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też dokonaniu stosownych uzgodnień przez zainteresowane komisje, podjąć współpracę w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych lub powtarzających się kontroli.

§ 42. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organa kontroli.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 43. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 8 pkt 1 i 2 oraz radnych będących członkami Zarządu.

§ 44. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który nadaje im dalszy bieg.

§ 45. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi posiedzenia.

2. W celu wykonania swoich obowiązków Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Zarządu Powiatu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

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

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

§ 46. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

§ 47. Do członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 32.

§ 48. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych odrębnie dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.

6. Komisje doraźne

STATUT

§ 49. 1. Rada w drodze uchwały może powoływać komisje doraźne do wykonania określonych zadań określając zakres ich działania, skład osobowy, termin rozpoczęcia działalności oraz inne elementy niezbędne do ich funkcjonowania.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

7. Kluby radnych

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych oraz zgłoszenie jego utworzenia Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

4. Jeżeli po rezygnacji w klubie pozostałoby mniej niż trzech radnych, klub ulega rozwiązaniu.

§ 52. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał swoich członków.

§ 53. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 54. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 55. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w nich Przewodniczącemu Rady.

§ 56. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz projektów uchwał.

2. Kluby mogą podczas obrad sesji składać oświadczenia. Nad złożonymi oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

8. Radni

§ 57. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 58. 1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w pracach Rady i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej oraz utrzymywać więź z mieszkańcami między innymi poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o działalności Rady,
- 2) konsultowanie z mieszkańcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) przyjmowanie postulatów mieszkańców dotyczących działalności Powiatu i przedstawianie ich organom Powiatu.

§ 59. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

STATUT

2. Radny opuszczając obrady sesji lub posiedzenie komisji przed ich zakończeniem powinien poinformować o tym odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 60. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą do rozwiązania stosunku pracy byłyby zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 61. Radnym przysługuje, na zasadach określonych w ustawie, prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 62. Biuro Rady wystawia radnemu na okres pełnienia mandatu „Legitymację radnego” podpisaną przez Przewodniczącego Rady, który prowadzi ich rejestr.

Rozdział II Obrady Rady

1. Zwoływanie sesji

§ 63. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy oraz dodatkowo w razie potrzeby.

2. Z wnioskiem o zwołanie sesji może wystąpić Zarząd oraz co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Do sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 2 nie stosuje się postanowień § 64 ust. 3.

4. Radni winni być powiadomieni o zwołaniu sesji, w trybie określonym w ust. 2, nie później niż 24 godziny przed terminem rozpoczęcia obrad.

§ 64. 1. Przygotowanie sesji Rady nadzoruje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie terminu, godziny i miejsca obrad oraz porządku obrad, które wraz z projektami uchwał dostarczane są radnym. Materiały uzupełniające otrzymują radni odpowiedniej komisji, a dla pozostałych radnych są do wglądu w Biurze Rady.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na co najmniej 6 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o sesji oraz pozostałe materiały, z zastrzeżeniem ust. 5, przesyłane są radnym pocztą elektroniczną na adresy wskazane przez radnych.

5. Na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia sesji, przesyłane są radnym:

- 1) projekt budżetu Powiatu,
- 2) sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) informację o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze.

6. Dzień sesji nie liczy się do 6 – dniowego lub 14 – dniowego terminu przesyłania pocztą elektroniczną materiałów.

7. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3 i 5 może być uzasadnieniem wniosku formalnego o:

- 1) zmianę terminu odbycia sesji,
- 2) przerwanie obrad i kontynuowanie ich w terminie określonym we wniosku,
- 3) skreślenie z porządku obrad rozpatrywania nedoręczonych w terminie projektów.

2. Przebieg Sesji Rady

STATUT

§ 65. 1. Radni zobowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie oraz brać w nich udział do zamknięcia obrad.

2. W sesjach powinni uczestniczyć członkowie Zarządu.

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

4. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 66. 1. Radni odnotowują swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę w obradach. Jeżeli po jej zakończeniu na sali obrad nie znajduje się liczba radnych stanowiąca kworum Przewodniczący Rady odracza obrady i wyznacza niezwłocznie termin ich kontynuowania w ramach tej samej sesji, który nie może być późniejszy niż 14 dni od dnia odroczenia obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych, pozostałych radnych niezwłocznie informuje się o nowym terminie jej kontynuowania.

§ 67. 1. Sesja w zasadzie odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wskazanym przez wnioskodawcę terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Wskazany termin odbycia przerywanych obrad sesji, nie może być wyznaczony później niż w 14 dniu od dnia jej przerywania.

2. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Termin dalszych obrad tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nim obecnych radnych. Adnotacje o ustaleniu kolejnego terminu sesji umieszcza się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych, pozostałych radnych niezwłocznie informuje się o nowym terminie jej kontynuowania.

§ 68. 1. Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze należy do zadań wiceprzewodniczących Rady.

§ 69. 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu Pabianickiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Rada obraduje zgodnie z porządkiem obrad podanym przez Przewodniczącego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący, radny, Starosta lub inny członek Zarządu, klub radnych, komisja podając uzasadnienie.

4. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji zwołanej w trybie § 63 ust. 2, obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) powołanie komisji uchwał i wniosków,

3) informacja Starosty o pracach Zarządu w okresie między sesjami,

4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska bądź wyrażenie opinii Rady,

5) informacje, komunikaty i oświadczenia radnych.

5. Protokół z obrad sesji jest do wglądu dla radnych w Biurze Rady Powiatu na 5 dni przed datą sesji, na której ma być przyjmowany.

§ 70. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

STATUT

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu, przedstawicielowi komisji opiniującej projekt, przedstawicielom klubów radnych, przedstawicielowi Zarządu, a następnie dyskutantom zgodnie z ust. 4.
4. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Łączny czas trwania wystąpienia nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Wystąpienie wyrażające stanowisko klubu nie powinno przekroczyć 10 minut.
6. Przewodniczący powinien udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością Staroście, Wicestarście, przewodniczącemu właściwej merytorycznie komisji, przewodniczącemu klubu radnych, osobom zaproszonym na sesję.
8. Osobie spośród publiczności, Przewodniczący Rady może udzielić głosu po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
9. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie jeżeli to wynika z obowiązku prowadzenia obrad.
10. Przewodniczącemu obrad wolno zabrać głos w dyskusji po przekazaniu przewodnictwa obrad wiceprzewodniczącemu.
11. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
12. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 71. 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum,
 - 2) zmianę terminu sesji,
 - 3) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
 - 4) zarządzenie przerwy,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 7) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
 - 8) zmianę lub uzupełnienie porządku obrad,
 - 9) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 10) głosowanie bez dyskusji,
 - 11) reasumpcję głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - 12) sprawdzenie listy obecności,
 - 13) przerwanie obrad sesji, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 14) ponowne przeliczenie głosów,
 - 15) sprecyzowanie wniosku poddawanego pod głosowanie.
2. Wniosków formalnych dotyczących:
- 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) ponownego przeliczenia głosów,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania
- nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego obrad.
4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
 5. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

STATUT

6. W przypadku zgłoszenia przez radnych innych wniosków, każdy z nich poddaje się pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.

§ 72. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”, a jeżeli wezwanie nie odniosło skutku odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję na dany temat. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz ewentualne przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

5. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, jeżeli zainteresowany odmówi udziału w sesji.

§ 73. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam obrady Sesji Rady Powiatu Pabianickiego”. Czas od otwarcia sesji do wyczerpania porządku obrad uznaje się za czas trwania sesji.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji trwającej więcej niż jedno posiedzenie.

3. Uchwały Rady Powiatu

§ 74. 1. Rada wyraża swoją wolę poprzez podejmowane uchwały.

2. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał może także podjąć:

- 1) apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

3. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu danej sesji, mogą być odnotowane w protokole sesji bez sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 75. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Zarząd,
- 3) Starosta,
- 4) komisja Rady,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa co najmniej 5 radnych,
- 7) grupa mieszkańców, na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał wnoszonych przez podmioty wymienione w ust.1, składa się do Biura Rady Powiatu.

3. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem. Uchwały wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 4, 5 i 6 mogące wywołać skutki finansowe winny zawierać opinie Skarbnika Powiatu o wielkości tych skutków.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

STATUT

- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 5) określenie organu lub osób odpowiedzialnych za wykonanie,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji,
 - 7) wskazanie projektodawcy zgodnie z postanowieniami § 75 ust. 1.
2. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie, które powinno zawierać:
- 1) cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
 - 2) aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć projekt uchwały,
 - 3) różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - 4) skutki finansowe, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu,
 - 5) wskazanie radnego lub osoby upoważnionej do prezentowania projektu uchwały w imieniu radnych, obywateli lub Zarządu.
3. Projekt uchwały na pierwszej stronie, w prawnym górnym rogu powinien być opatrzony klauzulą: „Projekt uchwały przygotowany przez” (zgodnie z § 75 ust.1) oraz podpisany przez:
- 1) autora, jeżeli projektodawcą jest Zarząd (np. Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Oświaty i Wychowania),
 - 2) przewodniczącego komisji, jeśli projektodawcą jest komisja,
 - 3) przewodniczącego klubu, jeśli projektodawcą jest klub radnych,
 - 4) Przewodniczącego Rady, jeśli on jest projektodawcą,
 - 5) Starostę, jeśli on jest projektodawcą,
 - 6) radnego upoważnionego do prezentowania projektu uchwały w imieniu radnych.
4. Projekty uchwał, za wyjątkiem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady i Zarządu oraz spraw osobowych Rady i Zarządu, wymagają opinii właściwych merytorycznie komisji Rady. Brak opinii komisji może stanowić podstawę do złożenia wniosku formalnego o zdjęcie rozpatrywanego projektu z porządku obrad.
5. Z wyjątkiem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady i Zarządu oraz spraw osobowych Rady i Zarządu, projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w § 75 ust. 1 pkt. 1,4, 5 i 6 wymagają opinii Zarządu.
6. Projekt uchwały winien być dostarczony do Przewodniczącego Rady lub Biura Rady Powiatu w terminie umożliwiającym przekazanie materiałów radnym na 6 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwych komisji i/lub do Zarządu celem zaopiniowania. Zmiany projektu uchwały przed wniesieniem pod obrady sesji, mogą być wnoszone jedynie przez projektodawcę w formie autopoprawki. W przypadku otrzymania w tej samej sprawie dwóch lub więcej projektów uchwał, Przewodniczący wszystkie projekty kieruje na posiedzenia właściwych komisji lub pod obrady Rady.
7. Jeżeli projekt uchwały został dostarczony do Przewodniczącego Rady lub Biura Rady Powiatu w terminie, o którym mowa w ust. 6 oraz zawiera opinię radcy prawnego i opinię Zarządu jeśli jest wymagana, stosowny zapis dotyczący rozpatrzenia tego projektu, Przewodniczący Rady może umieścić w porządku obrad najbliższej sesji.
8. Projektodawca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady przed sesją jak i podczas obrad sesji.

§ 77. 1. Kolejność wystąpień w debacie nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) przedstawiciel projektodawcy przedstawia projekt uchwały i ewentualne autopoprawki,
 - 2) przedstawiciele komisji opiniujących projekt uchwały i zgłaszający ewentualne uwagi na piśmie,
 - 3) przedstawiciele klubów radnych,
 - 4) radni.
2. Projektodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

STATUT

§ 78. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka, oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub jeśli jest on nieobecny na sesji, Wiceprzewodniczący prowadzący obrady. Uchwały po podpisaniu opatruje się pieczęcią Rady.

3. Przewodniczący Rady lub jeśli jest on nieobecny na sesji, Wiceprzewodniczący prowadzący obrady, jest zobowiązany do przesłania do pełnomocnika komitetu, podpisanej uchwały podjętej w wyniku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców lub informacji o fakcie nie podjęcia uchwały.

4. Starosta lub osoba przez niego upoważniona przesyła podpisane uchwały właściwym podmiotom, w ciągu 7 dni od dnia sesji.

4. Tryb głosowania

§ 79. 1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu:

- 1) jawnym,
- 2) imiennym,
- 3) tajnym.

2. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 80.1. Głosowanie jawne przeprowadza się we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych dla innych trybów głosowania w ustawie i niniejszym Statucie.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i jest on odnotowywany w protokole sesji, zaś imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

§ 81.1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie imienne polega na odczytywaniu przez Przewodniczącego nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i wypowiedzianiu przez radnego odpowiednio: „głosuję za”, „głosuję przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. W przypadku braku wypowiedzi wyczytywanego radnego, jego nazwisko odczytuje się ponownie i jeżeli wówczas także brak jest jego wypowiedzi, uznaje się że radny nie brał udziału w głosowaniu.

3. Do odczytywania nazwisk radnych Przewodniczący może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących Rady.

4. Sposób głosowania radnego odnotowuje się w załączniku do protokołu sesji, któremu nadaje się następujący tytuł „Sposób głosowania imiennego radnych nad przyjęciem Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr/ .../ ...”. Załącznik ten Biuro Rady Powiatu niezwłocznie po zakończeniu sesji zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 4, zawiera alfabetyczny wykaz radnych, w którym umieszcza się obok imienia i nazwiska informację czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”. Ponadto w wykazie tym, w przypadku gdy radny nie brał udziału w głosowaniu, zamieszcza się odpowiednio następujące informacje:

- 1) radny nieobecny na sesji,
- 2) radny obecny na sali obrad ale nie brał udziału w głosowaniu,
- 3) radny nieobecny na sali obrad podczas głosowania.

6. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad i odnotowywany jest w protokole sesji.

§ 82. 1. Głosowanie tajne obowiązuje wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

STATUT

2. Rada dokonuje wyboru 3 osobowej komisji skrutacyjnej na czas trwania obrad oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wnioski) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X” i brak znaku „X” na karcie unieważniają głos.
5. W przypadku głosowania tajnego, np. nad wyborem osób, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” w kratce przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk, niż miejsc mandatowych powodują, że głos jest nieważny.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to Rada może przeprowadzić głosowanie łączne „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem do/na...” nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się jak w ust. 4.
7. Radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
8. Z tajnego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
9. W protokole komisji skrutacyjnej zamieszcza się w szczególności:
 - 1) skład komisji skrutacyjnej,
 - 2) datę i przedmiot głosowania,
 - 3) liczbę wydanych kart do głosowania,
 - 4) liczbę kart wyjętych z urny,
 - 5) liczbę głosów ważnych,
 - 6) liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” lub liczbę głosów „za”,
 - 7) stwierdzenie ważności głosowania,
 - 8) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
10. Karty z oddanymi głosami załącza się do protokołu komisji skrutacyjnej w kopercie zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią Rady w sposób zapewniający jej nienaruszalność.

§ 83. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem przepisów określonych w ustawie wskazujących inną większość.

2. Zwykła większość głosów oznacza większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące” nie są brane pod uwagę.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
3. Kolejność głosowania jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,

STATUT

- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
- 4) projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
5. Wynik głosowania jawnego i imiennego ogłasza Przewodniczący obrad a głosowania tajnego – przewodniczący komisji skrutacyjnej. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 71 ust. 1 pkt. 11 niniejszego Statutu.
8. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wyłącznie w sytuacji:
 - 1) wątpliwości w obliczeniu wyników głosowania,
 - 2) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania.
9. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.
10. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) klub radnych,
 - 3) co najmniej 5 radnych.
11. Pisemny wniosek o reasumpcję głosowania zgłoszony przez klub radnych lub co najmniej 5 radnych, może być zgłoszony podczas obrad Rady, podczas których odbyło się głosowanie. O przyjęciu wniosku decyduje Rada w głosowaniu bezwzględną większością głosów obecnych radnych.
12. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je na piśmie do protokołu.

§ 85. 1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady, Starosty, Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej, członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. Dokonanie wyboru, o którym mowa w ust. 1, jak również wyboru Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu i Skarbnika Powiatu, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

3. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 2 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

5. Dokumentacja sesji

§ 86. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół stanowiący zwarte odzwierciedlenie przebiegu obrad.

2. Protokół w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imię i nazwisko oraz funkcję w Radzie osoby prowadzącej obrady i ewentualne zmiany prowadzącego obrady w ich toku,
 - 4) informacje dotyczące przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) treść zmian w projekcie porządku obrad,
 - 6) główne tezy wystąpień dyskutantów i fakt zgłoszenia zdań odrębnych,
 - 7) tytuły uchwał,
 - 8) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się”,
 - 9) podane komunikaty i informacje.
3. Protokół otrzymuje kolejny numer sesji i jest podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.

STATUT

4. Protokół składa się z tylu części ile było posiedzeń sesji.
5. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) teksty uchwał,
 - 4) projekty uchwał z adnotacją sporządzoną przez komisję uchwał i wniosków o przyjęciu lub odrzuceniu projektu,
 - 5) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania,
 - 6) zgłoszone przez radnych zdanie odrębne (votum separatum) do podjętych uchwał,
 - 7) teksty pisemnych wystąpień i informacji,
 - 8) złożone do Przewodniczącego obrad teksty oświadczeń, wystąpień, „zdań odrębnych” oraz innych dokumentów istotnych dla przebiegu sesji,
 - 9) załącznik, o którym mowa w § 81 ust. 4.
6. Zgłoszone poprawki wprowadza się do protokołu na wniosek zainteresowanej osoby po ich przyjęciu przez Radę.
7. W sytuacji określonej w ust. 6 lub w razie niezgłoszenia poprawek protokół uważa się za przyjęty. Po przyjęciu protokołu przez Radę nie prowadzi się dyskusji nad jego treścią.
8. Radny może odrzuconą poprawkę zgłosić do protokołu w formie oświadczenia.
9. Protokoły po ich przyjęciu przez Radę zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 87.1 Starostwo zapewnia techniczno - organizacyjne warunki funkcjonowania Rady.

Rozdział III Zarząd Powiatu

1. Postanowienia ogólne

§ 88.1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta oraz 3 członków.

2. Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu mogą być wybrani także spoza składu Rady.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Starosta. W razie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta a w razie nieobecności Wicestarosty inny członek Zarządu wyznaczony przez Starostę lub Wicestarostę.
4. Podstawę nawiązania stosunku pracy z członkami Zarządu stanowią uchwały Rady o ich wyborze.

§ 89. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 90. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.

§ 91. 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych określają regulaminy uchwalane przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 92. Siedzibą Zarządu jest budynek Starostwa przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 2 w Pabianicach.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 93. 1 Pracę Zarządu organizuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu, a w wypadku jego nieobecności Wicestarosta lub wskazany przez niego członek Zarządu.

2. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy ponadto:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu oraz określenie ich terminu i miejsca,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej komisji,
- 4) wykonywanie uchwał Zarządu,

STATUT

- 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy etatowych członków Zarządu.
3. Starosta w drodze zarządzenia dokonuje przydziału obowiązków i zadań każdemu członkowi Zarządu.

- § 94. 1. Praca Zarządu odbywa się na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu lub poprzez indywidualne wykonywanie obowiązków nałożonych na poszczególnych członków.
2. Termin każdego posiedzenia określa Starosta na co najmniej 3 dni przed jego datą.
3. Termin posiedzenia Zarządu może być zmieniony jednak nie później niż dzień przed planowanym posiedzeniem.
4. Na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, Starosta zwołuje niezwłocznie posiedzenie Zarządu po skutecznym powiadomieniu wszystkich członków Zarządu.
5. Starosta może zapraszać na posiedzenia osoby zainteresowane przedmiotem posiedzeń Zarządu.

§ 95.1. Przewodniczenie posiedzeniom Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
2. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:
- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 96.1. Do obowiązków członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu, posiedzeniach komisji Rady stosownie do zakresu wykonywanych zadań,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Zarządu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań, wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd lub Starostę.
2. Zagadnienia problemowe nie wymagające bieżącej decyzji mogą być powierzone członkom Zarządu jako zadania indywidualne do rozwiązania na określone posiedzenie Zarządu.
3. Zagadnienia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone przy udziale naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 98. Obsługę Zarządu zapewnia Starostwo.

3. Akty prawne Zarządu

§ 99. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) **uchwały** - w formie odrębnego aktu prawnego lub przegłosowanej i wpisanej do protokołu posiedzenia Zarządu, zawierające rozstrzygnięcia, a także opinie i stanowiska Zarządu
- 2) **uchwały o charakterze porządkowym** - w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących - w przypadkach nie cierpiących zwłoki, wydaje przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy. Przepisy te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,

STATUT

- 3) **obwieszczenia** - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady w celu wykonania zadań w nich określonych,
- 4) **decyzji i postanowień** - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) **decyzji** - wynikających z realizacji zadań określonych przepisami szczególnymi.

§ 100. Zarząd może wносить projekty uchwał Rady na sesje Rady z uwzględnieniem § 76 ust.2 .

§ 101. Uchwały Zarządu podejmowane są w szczególności w następujących sprawach:

- 1) projektów programów zadań rzeczowych przewidzianych do wykonania w ramach budżetu Powiatu na dany rok kalendarzowy,
- 2) projektów budżetu Powiatu na dany rok kalendarzowy,
- 3) układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 4) zmian w budżecie Powiatu w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 5) sprawozdań Zarządu z wykonania uchwalonych przez Radę programów społeczno-gospodarczych oraz budżetu Powiatu,
- 6) zaciągania pożyczek krótkoterminowych w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 7) powoływania i odwoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) ustalania zasad wynagradzania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych nie objętych postanowieniami układów zbiorowych pracy lub regulaminów wynagradzania,
- 9) stosowania procedur ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie,
- 10) udzielania upoważnień do składania oświadczeń woli dotyczących mienia Powiatu w granicach przewidzianych przepisami prawa.

§ 102.1. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd oraz projekty uchwał Zarządu są wstępnie opracowywane i zgłaszane na posiedzeniu Zarządu przez:

- 1) Starostę, Wicestarostę i członków Zarządu,
 - 2) Skarbnika Powiatu,
 - 3) Sekretarza Powiatu,
 - 4) naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych Starostwa,
 - 5) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
2. Przed wniesieniem projektu uchwały na posiedzenie Zarządu, przygotowujący projekt dokonuje niezbędnych uzgodnień merytorycznych i legislacyjnoprawnych z radcą prawnym Starostwa. Fakt dokonania stosownych uzgodnień radca prawny Starostwa potwierdza podpisem i odpowiednią pieczęcią.

§ 103.1. Zarząd podejmuje uchwały, uchwały o charakterze porządkowym, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu w danej kadencji.

2. Członek Zarządu ma obowiązek wyłączyć się z udziału w głosowaniu, jeżeli wynik głosowania dotyczy jego interesu prawnego.
3. Po głosowaniu członek Zarządu może zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) wobec podjętej uchwały z imiennym zapisem w protokole.

§ 104.1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

2. Decyzje, postanowienia i obwieszczenia Zarządu podpisuje Przewodniczący.

§ 105. Uchwały i obwieszczenia zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 106. Zbiór aktów prawnych Zarządu prowadzi Sekretarz Powiatu.

§ 107.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

STATUT

- 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) streszczenie wystąpień,
 - 4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 5) wyniki głosowania,
 - 6) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - 7) stwierdzenie wydania decyzji i postanowienia,
 - 8) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 9) stwierdzenie wydania obwieszczenia.
3. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 2) porządek posiedzenia.
4. Protokół po przyjęciu przez Zarząd podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
5. Protokół po jego podpisaniu zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Oryginały protokołów przechowuje Referat Kancelaria Starosty a kopie protokołów i uchwały Zarządu wraz z kopiami załączników przekazywane są do Biura Rady Powiatu. Biuro Rady Powiatu udostępnia radnym protokoły, uchwały wraz z załącznikami.

4. Współdziałanie Zarządu z Radą

§ 108. 1. Projekty uchwał Rady wnoszone na sesje przez Zarząd, przedstawiają członkowie Zarządu lub upoważnione przez niego osoby.

2. Na sesjach Rady Przewodniczący Zarządu lub upoważnieni przez niego członkowie Zarządu lub Skarbnik Powiatu lub Sekretarz Powiatu składają okresowe sprawozdania z działalności Zarządu.

§ 109. Członkowie Zarządu współpracują z komisjami Rady, w szczególności:

- 1) biorą udział w posiedzeniach komisji,
- 2) przedstawiają projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd,
- 3) informują komisje o stanowisku Zarządu wobec problemów stanowiących przedmiot obrad komisji.

§ 110. 1. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu podlegają rozpatrzeniu zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań w Zarządzie.

2. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady podpisuje Przewodniczący Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

§ 111. Starosta przedstawia Radzie na każdej sesji informacje z działalności Zarządu za okres między sesjami.

§ 112. Jeżeli charakter sprawy wymaga wiadomości specjalistycznych, Zarząd może podjąć decyzję o zleceniu przeprowadzenia badań, ekspertyz lub wydania opinii.

§ 113. 1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Zarząd prowadzi wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1.

Dział III

PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW POWIATU

§ 114. 1. Publikowanie aktów prawnych organów Powiatu następuje zgodnie z przepisami prawa.

STATUT

2. Jeżeli z przepisów nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawnych organów Powiatu, są tablice ogłoszeń Starostwa lub tablice ogłoszeń Starostwa i tablice ogłoszeń urzędów gmin wchodzących w skład powiatu pabianickiego.

3. Akty prawne organów Powiatu zamieszcza się ponadto na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 115. Jeżeli z przepisów ustawy lub przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, rozumie się przez to tablice ogłoszeń w budynkach Starostwa i tablice ogłoszeń urzędów gmin wchodzących w skład powiatu pabianickiego oraz stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.

Dział IV

JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW POWIATU ORAZ DOSTĘP DO DOKUMENTÓW

Rozdział I Jawność działania organów powiatu

§ 116.1. Każdemu przysługuje, z zastrzeżeniem § 118, prawo dostępu do informacji publicznej wynikającej z wykonywania przez Powiat zadań publicznych.

2. Osoby fizyczne i podmioty zainteresowane dostępem do informacji publicznej związanej z wykonywaniem przez Powiat zadań publicznych, nie mają potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego.

3. Informację publiczną udostępnia się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub na wnioszek zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.

§ 117. Prawo do informacji publicznej obejmuje również uprawnienia do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- 2) wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych, w tym w szczególności do protokołów posiedzeń Rady i komisji oraz Zarządu.

§ 118. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu wyłącznie w zakresie wynikających z odrębnych ustaw.

§ 119.1. Jawność sesji zapewnia się przez:

- 1) informowanie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji, poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa i tablicach ogłoszeń gmin znajdujących się na obszarze Powiatu oraz jej zamieszczenie stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) umożliwienie wstępu dziennikarzom prasy, radia i telewizji w celu sporządzenia sprawozdań z przebiegu sesji,
- 3) umożliwienia zainteresowanym obserwowania obrad sesji,
- 4) umożliwienia rejestracji przebiegu sesji za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku.

2. Jawność posiedzeń komisji zapewnia w sposób określony dla sesji rady, z tym że informowanie o terminach, miejscu i porządku posiedzeń komisji następuje poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Starostwa i zamieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej tygodniowego harmonogramu posiedzeń komisji i przekazywanie tej informacji gminom znajdujących się na obszarze Powiatu.

Rozdział II Dostęp do dokumentów

§ 120.1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Powiat zadań publicznych.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji,

STATUT

- 2) wglądu do dokumentów
- 3) sporządzania odpisów, kopii i notatek.

§ 121.1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub powiatowej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

2. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.
3. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, wskazanie żadanego dokumentu oraz podpis.
4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.
5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 122. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

§ 123. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, z przyczyn wymienionych w § 118, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

§ 124. 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub powiatowej jednostce organizacyjnej.

2. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 125.1. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w § 124 ust.1.

2. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 121 ust.1, można pobierać opłatę pokrywającą wyłącznie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku.

3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 ustala każdorazowo odpowiednio Starosta lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej na wniosek odpowiednio kierownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub pracownika powiatowej jednostki organizacyjnej.

4. O wysokości opłaty, o której mowa w ust. 2 należy powiadomić wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 126. 1. Odmowa udostępnienia dokumentu w całości lub w części następuje w formie decyzji administracyjnej.

2. Zasady postępowania w przypadkach ponownego wykorzystania informacji publicznej regulują odrębne przepisy.

Dział V

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 127. Zmiany w Statucie Powiatu Pabianickiego mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.