



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 23 maja 2025 r.

Poz. 5619

UCHWAŁA NR XV/27/25 RADY POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO

z dnia 9 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 107 i 1907) Rada Powiatu Zduńskowolskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr XLV/34/18 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 2) Uchwała Nr XLVII/47/18 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 31 sierpnia 2018 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) Uchwała Nr LI/44/22 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) Uchwała Nr I/6/24 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 6 maja 2024 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, a także poprzez zamieszczenie jej treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Przewodnicząca Rady
Powiatu Zduńskowolskiego

Magdalena Kazek

Załącznik do uchwały Nr XV/27/25
Rady Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 9 maja 2025 r.

STATUT POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekcóć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Zduńskowolskiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Powiatu Zduńskowolskiego;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Powiatu Zduńskowolskiego;
- 7) Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych w Radzie Powiatu Zduńskowolskiego;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;
- 10) Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. , poz. 107 i 1907).

Rozdział II. POWIAT

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

- 1) Miasto Zduńska Wola;
- 2) Gminę i Miasto Szadek;
- 3) Gminę Zapolice;
- 4) Gminę Zduńska Wola.

§ 3. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Zduńska Wola.

§ 4. Powiat działa na podstawie Ustawy i niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Herbem Powiatu jest: „Tarcza barwy niebieskiej, w której polu umieszczone jest godło herbu: postać św. Maksymiliana Marii Kolbego w czarnym habicie, przepasanym białym sznurem z trzema węzłami, u lewego boku za sznurem zawieszony jest różaniec, wokół głowy świętego aureola koloru żółtego, w prawej ręce trzyma koronę białą, a w ręce lewej koronę czerwoną, na lewej piersi świętego znajduje się czerwony trójkąt z czarną literą P, a pod nim liczba 16670 w czarnym kolorze na białym tle”. Graficzne odwzorowanie herbu Powiatu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Herb może być używany przez Radę, Zarząd, Starostę, jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz mieszkańców Powiatu.

3. Herb powinien być wykorzystywany i umieszczany w sposób i w okolicznościach zapewniających należyty szacunek.

§ 6. 1. Flagą jest prostokątny płat tkaniny (stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8) podzielony na cztery równe pola prostokątne. Lewe dolne pole i prawe górne pole są koloru niebieskiego, a lewe górne pole i prawe dolne pole są koloru białego. Na środku lewego dolnego pola niebieskiego umieszczona jest korona koloru białego, a na prawym górnym polu w jego środku korona koloru czerwonego. Graficzne odwzorowanie Flagi stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Flagę podnosi się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę urzędową. Dopuszcza się możliwość używania flag małych w postaci proporców.

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

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

§ 7. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, spółek oraz służb, inspekcji i straży określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 8. W skład Rady wchodzi 19 Radnych.

§ 9. 1. Zarząd i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której corocznie lub doraźnie na podstawie uchwał składają sprawozdania ze swojej działalności.

2. Terminy składania sprawozdań, o których mowa w ust. 1, ustala Rada.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w terminie 30 dni od dnia odwołania lub wygaśnięcia mandatu dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym w art. 14 ust. 4 Ustawy.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 13. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodzi obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 14. Zasady obsługi Rady określa Regulamin Organizacyjny Starostwa uchwalony przez Zarząd.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY

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

2. Plan pracy Rady jest przyjmowany przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszej sesji;
- 2) w następnych latach kadencji – najpóźniej przed końcem roku poprzedzającego rok objęty planem.

3. Plan pracy Rady ma charakter porządkowo-organizacyjny. Upoważnia się Przewodniczącego Rady do dokonywania zmian zaproponowanego harmonogramu oraz zakresu przedmiotowego realizowanych zadań.

4. Plan pracy Rady jest podawany do publicznej wiadomości.

§ 16. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 17. 1. Rada może, za wybitne osiągnięcia w działalności na rzecz Powiatu, przyznać medal.

2. Tryb składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie medalu, o którym mowa w ust. 1, ustala Rada.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku.

3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać porządek obrad oraz projekty przewidywanych uchwał do rozpatrzenia.

4. Rada może również obradować na sesjach uroczystych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 7 dni.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być dostarczone co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, co najmniej na 1 dzień przed jej rozpoczęciem.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 3) inne materiały zawierające istotne informacje w sprawach rozpatrywanych podczas sesji.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej, nadzwyczajnej oraz uroczystej wraz z porządkiem obrad i projektem uchwał podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, na stronie internetowej Starostwa www.powiatzdunskowolski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w terminie określonym w § 19 ust. 2.

5. Materiały na sesję zwyczajną, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i rozpatrzenie Raportu o stanie powiatu za rok poprzedni, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. Materiały na sesję przekazuje się w wersji elektronicznej za pomocą systemu eSesja i na adres poczty elektronicznej podany przez Radnego. W wyjątkowych przypadkach materiały mogą być przekazane Radnemu w formie papierowej.

§ 20. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani oraz zaproszeni przez Starostę, na wniosek Przewodniczącego Rady naczelnicy bądź pracownicy poszczególnych wydziałów Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Prawo uczestnictwa w sesjach Rady mają wszyscy zainteresowani obywatele.

§ 22. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a w przypadku braku wymaganego kworum zamyka sesję.

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

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu” a kończy się formułą: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: Radny, Komisja, Klub Radnych, Starosta lub Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) wystąpienia osób niebędących Radnymi (wystąpienia obywatelskie);
- 3) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) sprawozdanie z prac Zarządu w okresie pomiędzy sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 6) interpelacje i zapytania Radnych;
- 7) wnioski i oświadczenia Radnych.

6. Wystąpienia osób niebędących Radnymi (wystąpienia obywatelskie) nie obejmują porządku obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w § 22 ust. 5 pkt 5 składa Starosta lub wskazany przez niego Członek Zarządu.

8. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

9. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 8, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność jego rozszerzenia;
- 3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

10. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

11. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 10, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 23. 1. Radni mogą składać wnioski na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej.

2. Wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z nich prośby o podjęcie określonych działań lub ich zaniechanie.

3. Odpowiedź na wnioski jest udzielana pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym za pomocą systemu e-sesja.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom niebędącymi Radnymi (wystąpienia obywatelskie):

- 1) mieszkańcy w celu zabrania głosu, zgłaszają się do Przewodniczącego Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem sesji;
- 2) mieszkańcy, którzy zamierzają złożyć wniosek obywatelski przedkładają sprawę na piśmie Przewodniczącemu Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem sesji;
- 3) Przewodniczący obrad udziela mieszkańcom głosu w kolejności zapisu;
- 4) wystąpienie mieszkańca musi być jasne i zwięzłe i nie może trwać dłużej niż 10 minut;
- 5) Starosta w imieniu Zarządu lub wskazana przez niego osoba może ustnie podczas sesji odnieść się do sprawy;
- 6) ewentualna dyskusja na temat wystąpienia może się odbyć w punkcie: sprawy różne;
- 7) Starosta udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od zgłoszenia sprawy;
- 8) Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”;
- 9) po wyczerpaniu listy osób zgłaszających się do zabrania głosu w danej sprawie, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

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

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

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

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

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

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zakończenia wystąpień i dyskusji;
- 3) zarządzenia przerwy;
- 4) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) powtórzenia głosowania;
- 7) przestrzegania Statutu;
- 8) ograniczenia czasu wystąpień.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Radny;
- 2) Klub Radnych;
- 3) Komisja;
- 4) Zarząd;
- 5) Grupa mieszkańców w liczbie wskazanej w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) termin wejścia w życie uchwały;
- 5) sposób ogłoszenia uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia. Uzasadnienie projektu uchwały zgłaszanego w trybie § 28 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 wymaga podpisu inicjatora, zaś w § 28 ust. 1 pkt 4 wymaga podpisu Starosty.

4. Projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym. Brak opinii lub negatywna opinia nie stanowi przeszkody w rozpatrzeniu projektu uchwały przez Radę.

5. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez Zarząd. Brak opinii lub negatywna opinia Zarządu nie stanowi przeszkody w rozpatrzeniu projektu uchwały przez Radę.

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje. Brak opinii lub negatywna opinia Komisji nie stanowi przeszkody w rozpatrzeniu projektu uchwały przez Radę.

7. Elementy uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywistych błędów, w tym w szczególności oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmian formy graficznej szkiców, tabel, jeśli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 29. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) opinie komisji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;

- 7) przebieg obrad, a w szczególności: teksty wystąpień oraz zgłoszonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 9) imienny wykaz głosowań;
- 10) zarządzenie przerwy;
- 11) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, oryginały podjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i oświadczenia Radnych, sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie między sesjami i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Protokół z sesji Rady jest udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się najpóźniej po 21 dniach od dnia odbycia sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. W przypadku gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni od odbycia sesji, protokół winien być zatwierdzony w najbliższym możliwym terminie.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być zgłoszone przez Radnych nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

8. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

9. Elektroniczny zapis przebiegu sesji przechowuje się co najmniej do upływu dwóch kadencji od zakończenia trwającej kadencji Rady. Zapis ten podlega kopiowaniu na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział V.

PROCEDURA ROZPATRYWANIA PRZEZ RADĘ POWIATU SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 32. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań i działalności Starosty, Zarządu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Rada rozpatruje wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

3. W celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, za wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 14 ust. 1 Ustawy oraz będących członkami Zarządu.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 33. Skardze, wnioskowi oraz petycji, o której mowa w § 32, Przewodniczący Rady nadaje bieg, a w szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga, wniosek lub petycja dotyczy celem ustosunkowania się do ich treści, jednocześnie wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi.

§ 34. Starosta, Zarząd, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi, wniosku lub petycji w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, w terminie o którym mowa w § 33.

§ 35. Przewodniczący Rady kieruje skargę, wniosek lub petycję wraz z odpowiedzią do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem zbadania skargi, wniosku i petycji oraz przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem lub odpowiedzi na wniosek lub petycję.

§ 36. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne. Może zasięgać także opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w projekcie uchwały lub odpowiedzi wypowiada się co do zasadności skargi, wniosku lub petycji. Ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawierają odpowiednio propozycje:

- 1) uznanie skargi, wniosku lub petycji za bezzasadne wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym;
- 2) uznanie skargi, wniosku lub petycji za zasadne w całości lub części, a także w przypadku skargi wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę, wniosek lub petycję za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, wniosku lub petycji, które uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stwierdzi, iż Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje je niezwłocznie Radzie celem podjęcia uchwały o przekazaniu ich organowi właściwemu.

4. Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi, wniosku lub petycji zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawą o petycjach.

§ 37. Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 36 ust. 2 i podjęcie jej przez Radę odbywa się na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady wyników postępowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 38. Jeżeli zajęcie stanowiska przez Radę nie będzie możliwe w terminie ustawowym, Przewodniczący Rady informuje stronę o przyczynie zwłoki, wskazując przewidywany termin rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 39. 1. Korespondencję w sprawie skarg, wniosków i petycji prowadzi i podpisuje Przewodniczący Rady zachowując zasady i terminy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawie o petycjach.

2. Do odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję dołącza się uchwałę wraz z uzasadnieniem.

Rozdział VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ I POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY

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

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

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

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna działa w oparciu o projekt planu, o którym mowa w ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

§ 44. 1. Niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli, Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 40 ust. 2, sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub przewodniczący Zarządu w wypadku, gdy kontrola dotyczyła Zarządu. Kontrolowani mogą w ciągu 3 dni od przedstawienia im protokołu kontroli wnieść do niego zastrzeżenia.

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

3. W przypadku niezatwierdzenia protokołu kontroli sporządzonego przez zespół kontrolny, ponowną kontrolę w kwestionowanym zakresie i formie przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

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

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

6. Do innych spraw spornych wynikających z kontroli, stosuje się odpowiednio przepis ust. 5.

7. W wypadku kontroli Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4, 5 i 6.

8. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, kończy postępowanie kontrolne Komisji Rewizyjnej.

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

§ 46. W sprawach nie uregulowanych w § 40–45 do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 47–53.

§ 47. 1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję za wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który powoływany i odwoływany jest przez Radę.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 48. 1. Propozycje składu osobowego stałych i doraźnych Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

2. Powołuje się następujące stałe Komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Programowo–Budżetowa;
- 4) Komisja Ogólnospołeczna;
- 5) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej.

§ 49. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie 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, Zarząd lub inne Komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

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

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Prawo uczestnictwa w obradach Komisji mają wszyscy zainteresowani obywatele.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Komisji poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Starostwa, na stronie internetowej Starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

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

§ 51. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez Komisję.

§ 52. 1. Komisje opiniują uchwały Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym i przyjmują sprawozdania.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

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

4. Opinię Komisji do projektów uchwał i sprawozdań przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący a w przypadku ich nieobecności wyznaczony członek Komisji.

§ 53. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

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

Rozdział VII.

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

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

2. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 55. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
- 3) nazwę Klubu Radnych.

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

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

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów Radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów Radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Zarząd jest zobowiązany do zapewnienia pomieszczenia dla Klubu Radnych w czasie sesji.

Rozdział VIII.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 56. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) 3 Nieetatowych Członków Zarządu.

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

§ 57. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy: Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 58. 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.

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

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

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

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu.

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

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

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

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni oraz inne zaproszone osoby.

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

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

3. Zarządowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

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

5. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

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

§ 65. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

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

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

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów wynikających z innych ustaw.

8. Protokoły z posiedzeń Zarządu zostają zamieszczone w BIP Starostwa w ciągu 7 dni od ich przyjęcia.

9. Nagrania realizowane podczas posiedzeń Zarządu ulegają skasowaniu po przyjęciu przez Zarząd protokołu z posiedzenia.

§ 66. Starosta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu składa Radzie na każdej sesji zwyczajnej sprawozdanie z prac Zarządu w okresie pomiędzy sesjami.

Rozdział IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ZARZĄDU

§ 67. Określa się zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji:

- 1) dokumenty udostępnione będą na miejscu w Starostwie Powiatowym w każdy poniedziałek w godz. od 10.00 do 15.30 w Wydziale Organizacyjnym - Referat Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) kserokopia lub odpis dokumentu będą wydawane po potwierdzeniu przez Sekretarza lub upoważnionego pracownika ich zgodności z oryginałem.

Rozdział X.

GŁOSOWANIE NA SESJI RADY

§ 68. 1. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni, którzy logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

2. Uchwały Rady, stanowiska oraz wnioski Radnych podejmowane są w głosowaniu:

- 1) jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 2) jawnym imiennym w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 68 ust. 2 pkt 1, a nie jest możliwe z przyczyn technicznych;
- 3) tajnym.

3. Każdy głosujący ma prawo oddać głos „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Głosowanie jawne przeprowadza się we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych przepisami dla innych trybów głosowania.

6. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady.

7. Wynik głosowania jawnego wskazuje elektroniczny system głosowania i jest on odnotowywany w protokole sesji.

8. Głosowanie jawne imienne polega na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady nazwisk Radnych i oddaniu przez Radnego głosu. W przypadku braku odpowiedzi Radnego po dwukrotnym wyczytaniu jego nazwiska, uznaje się, że Radny nie brał udziału w głosowaniu.

9. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady i jest on odnotowywany w protokole sesji.

10. Sposób głosowania poszczególnych Radnych odnotowuje się na imiennej liście, stanowiącej załącznik do protokołu sesji.

11. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych w Ustawie.

12. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

13. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana przez Radę spośród Radnych w liczbie minimum trzech Radnych. Komisja Skrutacyjna spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego Komisji.

14. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia formę głosowania.

15. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych.

16. Głosowanie tajne przeprowadza się w ten sposób, że każdy wywołany Radny po odebraniu od Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

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

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

19. Karty z oddanymi głosami załącza się do protokołu Komisji Skrutacyjnej w kopercie zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią urzędową „Rada Powiatu Zduńskowolskiego” w sposób zapewniający jej nienaruszalność.

20. Rozstrzygnięcia Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych Ustawą, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych, dla których Ustawa wymaga innej większości lub innego kworum.

21. Zwykła większość głosów to jest większa liczba głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

22. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów „za”, większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw”, „wstrzymujących się”). 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, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

23. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

24. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób, przechodzi kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”.

25. Jeżeli celem wyboru jest kilka osób, przechodzą kandydatury, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów „za”.

26. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział XI. KONSULTACJE SPOŁECZNE

§ 69. 1. Zasady oraz procedura przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Powiatu określa uchwała Rady.

2. Budżet obywatelski jako jedna z form konsultacji społecznych uregulowany jest w odrębnej uchwale Rady, w której szczegółowo określono warunki formalne projektu budżetu obywatelskiego.

Rozdział XII. PRZEPISY KOŃCOWE

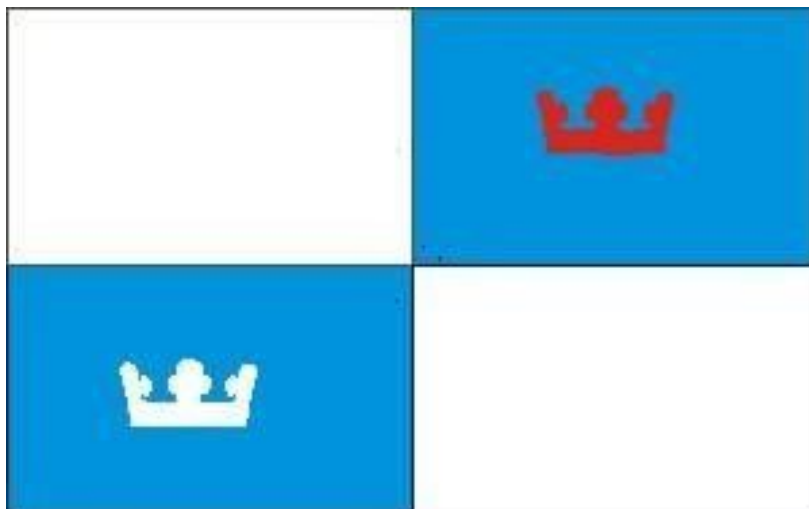
§ 70. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Zduńskowolskiego



Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Zduńskowolskiego



Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Zduńskowolskiego

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli;
- 3) Zespół Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
- 4) Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Zduńskiej Woli;
- 6) Zespół Szkół im. Kazimierza Kałużewskiego i Juliusza Sylły w Zduńskiej Woli;
- 7) Liceum Ogólnokształcące w Wojsławicach;
- 8) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 9) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 5 w Zduńskiej Woli;
- 10) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Zduńskiej Woli;
- 11) Powiatowe Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 12) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli;
- 14) Dom Pomocy Społecznej w Przatówku;
- 15) Środowiskowy Dom Samopomocy w Przatówku;
- 16) Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15;
- 17) Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Łaska 46;
- 18) Dom Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
- 19) Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
- 20) Powiatowy Zarząd Dróg w Zduńskiej Woli.

2. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, której wspólnikiem jest Powiat Zduńskowolski:

- 1) Zduńskowolski Szpital Powiatowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

3. Wykaz służb, inspekcji i straży:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zduńskiej Woli;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zduńskiej Woli;
- 5) Powiatowy Inspektor Weterynarii w Łasku (obsługujący Powiat Zduńskowolski).