Załącznik
do Uchwały Nr XXV / 62 /03
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 19 września 2003 r

STATUT
POWIATU PABIANICKIEGO

Rozdział 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) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Pabianickiego,
4) **Staroście -** rozumie się przez to Starostę Pabianickiego,
5) **Wicestaroście** - rozumie się przez to Wicestarostę Pabianickiego,
6) **Starostwie -** rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
7) **Wydziale** - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
8) **Naczelniku Wydziału** - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki równorzędnej używającego innego tytułu w Starostwie Powiatowym w Pabianicach,
9) **Komórce równorzędnej** - rozumie się przez to Biuro.
10) **Powiatowej jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez to jednostkę lub zakład lub jednostkę posiadającą osobowość prawną dla których organem założycielskim lub prowadzącym jest Rada,
11) **Ustawie -** rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym.

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

2. Powiat stanowi:

1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Powiatu do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych w sposób samodzielnie ustalony w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Powiat ma osobowość prawną i posiada prawo do samodzielnego dysponowania swoim majątkiem w celu realizacji zadań.

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 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 km ^{2}.

2. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Pabianice.

3. Terytorium Powiatu obejmuje:

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

§ 5. 1. Celem Powiatu jest tworzenie jak najlepszych warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Powiatu w zakresie określonym ustawami oraz do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Realizacja określonego w ust. 1 celu następuje poprzez wykonywanie zadań określonych w ustawach lub zadań wynikających z zawartych porozumień.

3. Powiat wykonuje swoje zadania w imieniu własnym i na własną

odpowiedzialność.

§ 6. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:

1) edukacji publicznej,
2) promocji i ochrony zdrowia,
3) pomocy społecznej,
4) polityki prorodzinnej,
5) wspierania osób niepełnosprawnych,
6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
7) kultury i ochrony dóbr kultury,
8) kultury fizycznej i turystyki,
9) geodezji, kartografii i katastru,
10) gospodarki nieruchomościami,
11) administracji architektoniczno - budowlanej,
12) gospodarki wodnej,
13) ochrony środowiska i przyrody,
14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
16) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
17) przeciwdziałaniu bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
18) ochrony praw konsumenta,
19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
20) obronności,
21) promocji Powiatu,
22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, w zakresie określonym ustawami.

4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

5. Ustawy mogą nakładać również inne zadania na Powiat.

6. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

7. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem łódzkim.

8. Do porozumień stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym.

§ 7.1. W celu wykonywania zadań określonych w § 6, Powiat może tworzyć wyspecjalizowane 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 powiatowej jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, pozostające w strukturze organizacyjnej Powiatu stanowią część majątku Powiatu i służą zaspokajaniu potrzeb powiatowej wspólnoty samorządowej.

4. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 działają jednoosobowo na podstawie udzielonego im przez Zarząd jednoosobowego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek w zakresie określonym tym pełnomocnictwem.

5. Relacje między Powiatem a powiatowymi jednostkami organizacyjnymi , o których mowa w ust.1 określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy.

6. Powiat, powiatowe osoby prawne oraz powiatowe jednostki organizacyjne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

7. Zasady i formy gospodarki komunalnej Powiatu, polegające na wykonywaniu zadań własnych, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, określa odrębna ustawa.

Rozdział II

WŁADZE POWIATU

§ 8.1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów Powiatu.

2. Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu Pabianickiego,
2) Zarząd Powiatu Pabianickiego.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum lokalnym.

4. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

§ 9.1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Powiatu sprawie, mieszczącej się w zakresie jego zadań.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10 % mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % mieszkańców Powiatu uprawnionych do głosowania.

4. Zasady przeprowadzania referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji reguluje ustawa.

5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum w innych sprawach określa odrębna ustawa.

I. RADA POWIATU

§ 10.1. Rada rozstrzyga we wszystkich sprawach związanych z realizacją nałożonych zadań publicznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Czas trwania kadencji i liczbę radnych określa ustawa.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich.
4. Zasady i tryb wyboru radnych określa odrębna ustawa.

§ 11.1. Radni mają ograniczenia w prawie do prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Radni są zobowiązani do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust.1 oraz sposób i terminy składania oświadczeń, o których mowa w ust.2, określa ustawa oraz odrębne ustawy.

1. Zadania Rady

§ 12.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
2) wybór Starosty i na wniosek Starosty wybór wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
3) odwołanie Zarządu lub jego poszczególnych członków z zastrzeżeniem art. 31 ust. 5 oraz art. 83 ust. 2 ustawy,
4) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty: Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
5) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
6) uchwalanie budżetu Powiatu, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 3 ustawy,
7) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu, z tego tytułu,
8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
   a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
   g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
   h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
   i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
12) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu, flagi Powiatu oraz zespołu znaków Powiatu,
13) ustalanie wynagrodzenia Starosty,
14) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
15) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
16) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
18) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie

powierzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy,

19) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych odrębnymi ustawami do kompetencji Rady, a w szczególności:
   a) o referendum powiatowym,
   b) o porozumieniu dotyczącym przekazania gminie zadań na wniosek gminy,
   c) o porozumieniu dotyczącym przejęcia zadania od województwa lub administracji rządowej,
   d) o wysokości diet i zwrocie kosztów przejazdu radnych,
   e) o przyjęciu regulaminu organizacyjnego Starostwa,
   f) o wykonywaniu przez Przewodniczącego Rady obowiązków wynikających z prawa pracy w stosunku do Starosty,
   g/ o powoływaniu i odwoływaniu powiatowego rzecznika konsumentów.

§ 13.1. 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.

§14.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

2. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. Przed upływem kadencji Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą zrzec się funkcji lub być odwołani przez Radę.

4. Oświadczenia o zrzeczeniu się funkcji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących składa się w formie pisemnej. Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. Odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Struktura i tryb pracy Rady

a) Przewodniczący Rady

§ 15. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.

§ 16.Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady z zastrzeżeniem art. 15 ust. 3 ustawy , nadzoruje jej przygotowanie i przewodniczy obradom,
2) ustala porządek sesji z uwzględnieniem planu pracy i wniosków Zarządu zgłoszonych w odpowiednim terminie
3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał,
4) występuje z projektami uchwał w szczególności w sprawach organizacyjnych Rady i jej komisji,

5) przygotowuje projekty programu i planów działania Rady oraz koordynuje je z projektami planów pracy komisji,
6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym Zarządu, komisji , klubów radnych i radnych,
7) zleca komisjom rozpatrzenie określonych spraw i opiniowanie projektów uchwał
8) nadzoruje w imieniu Rady terminowość i kompletność wykonywania uchwał Rady,
9) prowadzi rejestr klubów radnych i informuje Radę o zmianach w ich składach,
10) przyjmuje regulaminy klubów radnych, przedkładane przez ich przewodniczących,
11) występuje do Rady z wnioskami dyscyplinującymi radnych,
12) przyjmuje przed sesją poprawki do projektów uchwał,
13) zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej Rady, następnej kadencji,
14) udziela upoważnienia wiceprzewodniczącym do prowadzenia obrad lub do wykonywania czasowo obowiązków Przewodniczącego Rady,
15) w porozumieniu ze Starostą ustala listę gości zaproszonych na sesję oraz dokonuje ich zaproszenia,
16) określa termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia obrad i podaje to do publicznej wiadomości,
17) prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad,
18) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, udziela głosu, dyscyplinuje radnych, nadzoruje czas zabrania głosu i zgodność wypowiedzi z omawianą sprawą, ogłasza przerwy w obradach,
19) przeprowadza głosowanie nad uchwałami i zgłoszonymi wnioskami, informuje Radę o wnioskach, pytaniach i interpelacjach zgłoszonych na piśmie pomiędzy sesjami i ewentualnych udzielonych odpowiedziach. Informuje o głosach w dyskusji złożonych na piśmie do protokołu,
20) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
21) zbiera, analizuje i przechowuje oświadczenia majątkowe radnych,
22) usprawiedliwia nieobecności radnych,
23) za zgodą Rady udziela głosu osobom nie zaproszonym i gościom,
24) przedkłada Radzie informację o :
    a) radnych, którzy nie złożyli oświadczeń majątkowych lub złożyli je po terminie,
    b) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem radnych, którzy złożyli nieprawidłowe oświadczenia,
    c) działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych,
25) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
26) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 17. Na podstawie upoważnienia Rady udzielonego w formie uchwały, Przewodniczący Rady wykonuje w imieniu Rady czynności związane z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem ze Starostą stosunku pracy, z wyjątkiem ustalenia wysokości wynagrodzenia.

§ 18.1. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wypełnia wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący a jeżeli Przewodniczący nie dokonał tego wyznaczenia, zadania te pełni najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 19. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury.

b) Komisje Rady

§ 20.1. Rada może na okres kadencji powoływać w drodze uchwały stałe komisje do określonych zadań, ustalając rodzaj, nazwę, przedmiot działania i skład osobowy.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Rada na okres kadencji w drodze uchwały powołuje komisję rewizyjną.

4. Rada w drodze uchwały może powoływać komisje doraźne do wykonania określonych zadań. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednie pozostałe przepisy dotyczące komisji stałych.

5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 21.1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje przedkładają Radzie na piśmie swoje roczne plany pracy i roczne sprawozdania z działalności z zastrzeżeniem wynikającym z § 33 ust. 1 pkt. 3.

3. Plany i sprawozdania wymagają zatwierdzenia przez Radę.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

5. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania z działalności w terminie do dnia 15 lutego roku następnego.

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

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

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

5. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

5. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona zespoły do realizacji określonych zadań.

§ 23.1. Komisje działają na swych posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających określone sprawy zlecone przez komisję.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.

3. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad 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 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.

5. Kontrola dokonywana przez komisję na podstawie planu pracy komisji, winna odbywać się w składzie przynajmniej dwóch członków komisji wytypowanych na posiedzeniu komisji, na podstawie delegacji wystawionej przez Przewodniczącego Komisji. Jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji, upoważnienie dla niego podpisuje Przewodniczący Rady.

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

2. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb oraz na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie określonych zadań własnych Powiatu i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

3. Komisje samodzielnie decydują w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

4. Do zadań szczególnych komisji należy rozpatrywanie wszelkich spraw wynikających z kompetencji komisji lub skierowanych do niej, w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał,
2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub przez Przewodniczącego Rady.

5. Komisja rozpatrując sprawy, będące przedmiotem jej kompetencji , może postanowić w drodze głosowania o:
1) skierowaniu swojego stanowiska lub opinii bezpośrednio do Zarządu, z powiadomieniem Przewodniczącego Rady,
2) przekazaniu stanowiska do Komisji Rewizyjnej, z jednoczesnym powiadomieniem Przewodniczącego Rady,
3) złożeniu wniosku do Przewodniczącego Rady o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 25. 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.

§ 26. 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 dzienny posiedzenia,
4) ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie oraz dokonuje ich zaproszenia,
5) przekazuje przyjęte postanowienia, wnioski i opinie komisji Przewodniczącemu Rady, który nadaje im bieg organizacyjny,
6) przedstawia opinie komisji na posiedzeniach rady,
7) podpisuje protokoły z posiedzeń komisji, postanowienia, wnioski i opinie komisji,
8) udziela głosu członków komisji, zaproszonym gościom i członkom Zarządu,
9) udziela głosu innym osobom obecnym na obradach za zgodą komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

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

2. Prawo do zabierania głosu na posiedzeniach komisji mają za zgodą komisji osoby zainteresowane sprawą i nie zaproszone.

3. Postanowienia, wnioski i opinie są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji ustalonej stosowną uchwałą Rady.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

c) Komisja Rewizyjna

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najwyżej 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 14 ust.1 oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje roczne wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę na podstawie niniejszego Statutu.

1) Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

§ 29. Komisja Rewizyjna pełni funkcję kontrolną w zakresie wynikającym z:
1) ustawy,
2) ustaw szczególnych,
3) Statutu Powiatu,
4) uchwał Rady Powiatu.

§ 30. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 31. Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 29, 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) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w opiniowaniu skarg na działalność Zarządu a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
5) analizuje stanowiska Komisji Rady w sprawie wykonania budżetu,
6) przygotowuje coroczne oceny Zarządu na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym Statucie,
7) przygotowuje wystąpienia i wnioski pokontrolne,
8) przygotowuje roczne plany działania z uwzględnieniem szczegółowego planu kontroli,
9) ustala zespoły kontrolne i wybiera przewodniczącego zespołu kontrolnego,
10) przyjmuje protokoły z kontroli.

2) Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§ 32.1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

§ 33. 1. Przewodniczący Komisji :
1) wykonuje zadania określone w § 26 ust.1, a ponadto:
2) przedkłada Radzie projekty rocznych planów kontroli Komisji,
3) składa Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej Komisji raz na 6 miesięcy.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania zasad pracy Komisji określonych w niniejszym Statucie,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji,

3) przestrzegania przepisów ustaw, w szczególności o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych,

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

§ 34.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem porządku posiedzenia.

3. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

§ 35.1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosowania mogą uczestniczyć osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o tajności obrad bądź ich części. Utajnienie obrad może nastąpić tylko w przypadkach, gdy wymaga tego wyraźny zapis ustawowy lub gdy niezachowanie tajności obrad oznaczałoby naruszenie obowiązujących norm ustawowych.

§ 36.1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 37.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na jej posiedzeniu.

3. Protokoły komisji przechowywane są w Biurze Rady Powiatu.

3) Tryb sprawowania kontroli przez Komisję Rewizyjną

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

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu, a w szczególności:

1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu,
2) wykonywanie uchwał Rady,
3) sposób załatwiania interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
4) funkcjonowanie Starostwa,
5) funkcjonowanie powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 39. 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 postępowania jednostki,
4) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zadarzeń.

§ 40.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto w zakresie i formie wskazanej w uchwałach Rady.

2. Komisja opracowuje roczny plan kontroli obejmujący w szczególności: rodzaj kontroli, o którym mowa w § 39, przedmiot kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego, miejsce kontroli (adres), okres objęty kontrolą i termin kontroli. Roczny plan kontroli musi wskazywać jasno i ściśle sprecyzowaną tematykę kontroli i precyzyjne określenie przedmiotu i podmiotu kontroli.

3. Roczny plan kontroli uchwala Rada.

4. Rada może zlecić Komisji dokonanie kontroli nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

5. 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.

§ 41.1. Rada w uzasadnionych przypadkach może nakazać Komisji nie podejmowania kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać Komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia stosownej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jaki i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 42.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne wyznaczone przez Komisję, składające się z co najmniej trzech członków Komisji, w tym przewodniczącego. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające winny być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji.

3. Poza członkami Komisji Rewizyjnej, na jej wniosek w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani przez Radę specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący 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.

4. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest członek Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Jeżeli Przewodniczący Komisji uczestniczy w kontroli, pisemne upoważnienie dla niego podpisuje Przewodniczący Rady.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 oraz legitymację radnego lub dowodu tożsamości. Jeden z egzemplarzy upoważnienia zespół kontrolny pozostawia kierownikowi kontrolowanej jednostki.

7. Poza czynnościami, o których mowa w ust. 6, kontrolujący zobowiązani są do wpisania kontroli w „Książce kontroli".

§ 43.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 38 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 zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 44.1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z ustalonym zakresem oraz z obowiązującym prawem, zwłaszcza ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie 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.

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

§ 45.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności np. poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym, itp.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna w drodze uchwały.

§ 46.1. 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, sporządzać kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów , zestawień, 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. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, wyciągów, zestawień, danych i obliczeń, następuje wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, a kontrolujący nie posiadają odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

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

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

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

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

§ 47. Jeżeli podczas kontroli pośród członków zespołu kontrolnego zaistnieje 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.

4). Protokoły kontroli

§ 48. 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. Oryginał protokółu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie przekazywane są:

1) Przewodniczącemu Rady,
2) Staroście,
3) kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) część wstępną:
   a) termin przeprowadzenia kontroli,
   b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
   c) oświadczenie o braku związków rodzinnych lub innych mogących wywołać wątpliwości o bezstronności członka zespołu kontrolnego,
   d) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
   e) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
2) część opisową:
   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.
3) podsumowanie kontroli i wnioski w tym:
   a) ocena 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 protokółem kierownika podmiotu kontrolowanego, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

4. Treść protokółu 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 nadzorującego kontrolowaną jednostkę.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania zastrzeżeń co do treści protokółu oraz przebiegu kontroli w ciągu 7 dni od przedłożenia protokołu. Zespół kontrolny rozpatruje w ciągu 3 dni zgłoszone zastrzeżenia przez kierownika kontrolowanego podmiotu. Zespół kontrolny jest obowiązany dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych., a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 6 zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który kieruje je na najbliższe posiedzenie Komisji.

8. Komisja Rewizyjna może przyjmować wyjaśnienia od zgłaszającego zastrzeżenia i zespołu kontrolnego a gdy uzna to za konieczne, przeprowadzić także inne czynności dowodowe.

9. Komisja Rewizyjna przyjmuje stanowisko w sprawie zastrzeżeń większością głosów i niezwłocznie przekazuje ją zgłaszającemu zastrzeżenia.

10. Protokoły kontroli po ich przyjęciu zamieszczane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 49.1. W przypadku dalszej odmowy podpisania protokołu po otrzymaniu stanowiska Komisji, o którym mowa w § 48 ust. 9 zespół kontrolny czyni wzmiankę w protokole kontroli.

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

§ 50.1. 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 § 48 ust. 9.

3. Zgłoszone uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 51. 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.

5). Zadania opiniodawcze

§ 52. Na ocenę pracy Zarządu poza wynikami kontroli wykonania: uchwał Rady, budżetu powiatu oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:
1) Starostwa,
2) powiatowych jednostek organizacyjnych,

§ 53.1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu lub Starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

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

6) Sprawozdania, ekspertyzy i współdziałanie Komisji Rewizyjnej z innymi komisjami Rady

§ 55.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uzgodnień przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie, o którym 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 kontroli.

§ 56. 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.

§ 57. Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Powiatu.

d) Radni

§ 58. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 59.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa na sesji ślubowanie o treści podanej w ustawie.

2. Po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.

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

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
1) informowania wyborców i mieszkańców o działalności Rady,
2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady,

4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg dotyczących działalności Powiatu i przedstawiania ich organom Powiatu.

3. Radni pełnią dyżury w miejscu i w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Radny opuszczając obrady sesji lub posiedzenie komisji przed ich zakończeniem powinien uzyskać odpowiednio zgodę Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie w Biurze Rady Powiatu skierowane do Przewodniczącego Rady .

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

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

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

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

§ 63.1. Biuro Rady Powiatu wystawia radnemu na okres kadencji „Legitymację radnego" podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

2. Biuro Rady Powiatu prowadzi rejestr wydanych „Legitymacji radnego".

e) Interpelacje i zapytania radnych

§ 64.1. Radny, klub radnych, komisja lub grupa radnych w okresie między sesjami składają wnioski, interpelacje i zapytania Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków, interpelacji i zapytań.

§ 65.1. Radny składa interpelację na piśmie lub ustnie podczas sesji . Interpelacja może być złożone do Przewodniczącego w okresie pomiędzy sesjami. O interpelacji złożonej w okresie między sesjami Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższej sesji.

2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy wynikające z kompetencji Powiatu. Interpelacja winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytanie.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie podczas obrad sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji adresatowi i o tym informuje się radnych na najbliższej sesji.

4. Na temat zgłoszonej interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi nie prowadzi się dyskusji podczas sesji, przy czym interpelującemu przysługuje prawo zadania dodatkowych pytań dotyczącej zgłoszonej interpelacji.

5. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniami poruszonymi w interpelacji.

§ 66.1. Radny składa zapytanie dotyczące bieżących spraw w celu uzyskania informacji i wyjaśnień.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Przewodniczący Rady, Starosta lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona na bieżącej sesji lub najbliższej sesji.

4. Na wniosek pytającego, odpowiedź może być udzielona na piśmie przez osoby, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni, od dnia złożenia zapytania do czasu najbliższej sesji.

5. Nie prowadzi się dyskusji nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią. Radny zadający pytanie ma prawo do zgłoszenia jednego dodatkowego pytania.

f) Kluby radnych

§ 67.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

2. Powstanie klubu powinno zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

5. Jeżeli po rezygnacji w klubie pozostałoby mniej niż trzech radnych, klub ulega rozwiązaniu z chwilą przedstawienia tego faktu na najbliższej sesji przez Przewodniczącego Rady.

§ 69. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 70.1. 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.

§ 71. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

§ 73.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

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

§ 74.1. 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.

3. Obrady Rady

a) Ukonstytuowanie się Rady

§ 75. Rada w czasie obrad rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy wynikające z jej kompetencji w zakresie swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych. Rada może również wyrażać swoje stanowiska bądź opinie, które nie rodzą skutków prawnych.

§ 76.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w wypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w Łodzi w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Pierwszą sesję Rady prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji – radny senior.

5. Prowadzący obrady stwierdza prawomocność obrad.

6. Prowadzący obrady zarządza złożenie ślubowania przez radnych. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, iż radni, stojąc, powtarzają treść roty zawartej w ustawie zgodnie z postanowieniami § 59 ust. 2 niniejszego Statutu.

7. Po złożeniu ślubowania prowadzący obrady może wskazać spośród radnych dwóch sekretarzy, których zadaniem jest pomoc w prowadzeniu obrad, w tym obliczanie wyników głosowań jawnych oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu.

8. Po złożeniu ślubowania przez radnych dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady.

9. Po dokonanym wyborze prowadzenie obrad obejmuje Przewodniczący Rady nowej kadencji.

10. Protokół z pierwszej sesji Rady oraz uchwały podjęte przez Radę podpisuje wybrany Przewodniczący Rady, z wyjątkiem uchwały stwierdzającej wybór Przewodniczącego Rady, którą podpisuje radny senior, prowadzący do tego momentu obrady.

b) Organizacja sesji

§ 77. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady:

1) z własnej inicjatywy,
2) na wniosek Zarządu,
3) na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 78. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, jednak co najmniej raz w kwartale. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3.Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Sesja powinna się odbyć w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Postanowień § 79 ust. 3 i 4 nie stosuje się do sesji zwołanej w tym trybie. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie o sesji zwołanej w tym trybie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał powinno być doręczone radnym nie później niż 24 godziny przed terminem rozpoczęcia obrad.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis ust.3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Starosty, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 79. 1. Przygotowanie sesji Rady nadzoruje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie projektu porządku obrad,
2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym porządku obrad oraz projektów uchwał. Materiały uzupełniające otrzymują radni odpowiedniej komisji a dla pozostałych są do wglądu w Biurze Rady.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
2) projekt porządku obrad.

4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia sesji, z tym, że materiały których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, na co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia sesji. Dzień sesji nie liczy się do siedmiodniowego lub czternastodniowego terminu doręczenia materiałów.

5. Niedotrzymanie terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 może być uzasadnieniem wniosku formalnego o :

1) zmianie terminu odbycia sesji,
2) przerwaniu obrad i kontynuowanie ich w terminie określonym we wniosku,
3) skreślenie z porządku obrad rozpatrywania projektu uchwały.

c) Sesje Rady

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

2. W sesjach zobowiązani są 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.

§ 81.1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum).

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać kworum, wyznacza niezwłocznie nowy termin posiedzenia tej samej sesji, które winno się odbyć nie później niż w 14 dniu od dnia przerwania obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych, pozostałych radnych powiadamia się w sposób i terminie określonym w § 79.

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

2. O przerwaniu 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. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych. Adnotacje o ustaleniu kolejnego terminu sesji umieszcza się w protokole. Przepis § 81 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 83.1. 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.

§ 84.1. 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, a w przypadku braku kworum wyznacza nowy termin sesji. 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 radny, członek Zarządu, klub radnych, komisja lub Starosta, uzasadniając taką potrzebę.

4. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji zwołanej w trybie § 78 ust. 4, 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) interpelacje i zapytania radnych,
6) informacje, komunikaty i oświadczenia radnych.

5. Protokół z obrad poprzedniej sesji jest do wglądu dla radnych w Biurze Powiatu na 7 dni przed datą sesji, na której ma być przyjmowany.

§ 85.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przyjętego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach, może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad z wyjątkiem punktu zapytania i interpelacje.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu, przedstawicielowi komisji opiniującej projekt, przedstawicielom klubów radnych, przedstawicielowi Zarządu a następnie dyskutantom zgodnie z ust. 3.

5. 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.

6. Wystąpienie wyrażające stanowisko klubu nie powinno przekroczyć 10 minut.

7. Przewodniczący powinien udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

8. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością Staroście, Wicestaroście, przewodniczącemu klubu radnych, osobom zaproszonym na sesję.

9. Osobie spośród publiczności, Przewodniczący może udzielić głosu po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

10. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie jeżeli to wynika z obowiązku prowadzenia obrad.

11. Przewodniczącemu obrad wolno zabrać głos w dyskusji po przekazaniu przewodnictwa obrad wiceprzewodniczącemu.

12. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

13. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 86. 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

1) stwierdzenie quorum,
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) zarządzenie głosowania imiennego,
9) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
10) odesłanie projektu uchwały do komisji,
11) głosowanie bez dyskusji,
12) reasumpcję głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
13) sprawdzenie listy obecności,
14) przerwanie obrad sesji, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
15) przestrzegania regulaminu obrad,
16) trybu głosowania,
17) ponownego przeliczenia głosów,
18) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie.

2. W sprawie zgłoszonego wniosku formalnego, Przewodniczący udziela głosu poza listą mówców.

3. Wnioski formalne, dotyczące:

1) stwierdzenia kworum,
2) ponownego przeliczenia głosów,
3) przestrzegania regulaminu obrad,

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, z zastrzeżeniem § 87 ust.6.

6. Wnioski w sprawach formalnych z wyjątkiem przypadku określonego w ust.3 rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

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

§ 87.1. 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 obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub 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 przerwą w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz ewentualne przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

5. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad. Przewodniczący informuje o tym Radę.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zakończenia głosowania, można zabrać głos tylko w przypadkach określonych w § 86 ust. 1 pkt. 6 i 15 Statutu Powiatu oraz zgłoszenia wniosku o przerwę przez klub radnych.

7. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, jeżeli zainteresowany odmówi udziału w sesji.
Postanowienia ust. 7 nie dotyczą nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 88.1. 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.

d/ Uchwały Rady Powiatu

§ 89. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
1) Przewodniczący,
2) Zarząd Powiatu,
3) komisja Rady,
4) klub radnych,
5) 3 radnych – I wariant, 5 radnych – II wariant

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

3. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie, które powinno zawierać:
1) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć projekt uchwały,

3) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
4) wskazywać skutki finansowe, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu,
5) wskazywać radnego lub osobę upoważnioną do prezentowania projektu uchwały w imieniu radnych lub Zarządu.

4. Projekt uchwały na pierwszej stronie, w prawnym górnym rogu powinien być opatrzony klauzulą: „ Projekt uchwały przygotowany przez ....." (zgodnie z ust. 1 pkt. 1- 5). Projekt uchwały i jego uzasadnienie winno być podpisany przez:

1) autora jeżeli projektodawcą jest Zarząd Powiatu (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) Radnego upoważnionego do prezentowania projektu uchwały w imieniu radnych.

5. Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd wymaga opinii właściwej komisji Rady.

6. Z wyjątkiem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji oraz spraw osobowych Rady, projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1,3, 4 i 5 wymagają opinii Zarządu i właściwych komisji Rady.

7. Projekt uchwały z opinią radcy prawnego winien być dostarczony do Biura Rady Powiatu w terminie umożliwiającym przekazanie materiałów radnym na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji albo Zarządu celem zaopiniowania. Zmiany projektu uchwały przed wniesieniem pod obrady sesji, mogą być wnoszone jedynie przez projektodawcę. W przypadku otrzymania w tej samej sprawie dwóch lub więcej projektów uchwał, Przewodniczący wszystkie projekty kieruje pod obrady właściwych komisji i pod obrady Rady.

8.Wszystkie projekty uchwał zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

9. Punkt porządku obrad dotyczący rozpatrzenia projektu uchwały dostarczonego do Biura Rady Powiatu w terminie, o którym mowa w ust. 5, musi być umieszczony w programie najbliższej sesji.

10. Projektodawca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady, przed sesją jak i podczas obrad sesji.

§ 90. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) treść uchwały,
4) w miarę potrzeby określanie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji.
7) projektodawcę zgodnie z § 89 ust. 1.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka, oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/ 103/99).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub jeśli jest on nieobecny na sesji, wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

4. podpisane uchwały Starosta w ciągu 7 dni przesyła stosownym adresatom.

e) Tryb głosowania

§ 91.1. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne i tajne.

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

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się". Obliczenia oddanych głosów dokonują wiceprzewodniczący Rady.

5. W głosowaniu imiennym Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za" lub „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się" . Sposób głosowania radnego odnotowuje się w protokole sesji. Przeliczenia oddanych głosów dokonują wiceprzewodniczący Rady.

§ 92.1. Głosowanie tajne obowiązuje wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący przeprowadza wybór 3 osobowej komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia 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 unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to Rada można 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.

§ 93. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie , które zapadają bezwzględną większością głosów, oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego kworum.

2. Zwykła większość występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów „przeciw". Głosy „wstrzymujące" nie są brane pod uwagę.

3. Bezwzględna większość oznacza co najmniej o jedne głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów „przeciwnych" i głosów „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, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 94.1. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
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.

6. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

7. Wynik głosowania jawnego i jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad a głosowania tajnego – przewodniczący komisji skrutacyjnej. Rada nie może

zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 86 ust. 1 pkt. 12 niniejszego Statutu.

8. Reasumpcję głosowania (§ 86 ust.1 pkt. 12) 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 na posiedzeniu Rady, podczas którego 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.

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

2. Dokonanie wyboru, o którym mowa w ust. 1, jak również wybory Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu oraz powołanie Sekretarza 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.

f) Dokumentacja sesji

§ 96. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół.

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 w trakcie obrad,
4) informacje dotyczące sprawy przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) treść zmian w projekcie porządku obrad,
6) główne tezy wystąpień dyskutantów i fakt zgłoszenia zdań odrębnych,
7) tematy uchwał,
8) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się",
9) tezy ustnych zapytań, wniosków i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
10) podane komunikaty i informacje.

3. Protokół otrzymuje kolejny numer sesji i jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

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 wraz z uzasadnieniami,
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, wniosków, interpelacji i „zdań odrębnych" oraz innych dokumentów istotnych dla przebiegu sesji.

6. Zgłoszone poprawki wprowadza się do protokołu po ich przyjęciu przez Radę.

7. Protokół wraz z przyjętymi poprawkami jest zatwierdzany przez Radę. 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.

§ 97.1. Biuro Rady Powiatu zapewnia techniczno – organizacyjne warunki funkcjonowania Rady.

2. Pracownicy Biura Rady Powiatu w sprawach merytorycznych dotyczących funkcjonowania Rady podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

II. ZARZĄD POWIATU

§ 98. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

§ 99.1. W skład Zarządu wchodzą : Starosta, Wicestarosta oraz 3 członków.

2. Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu mogą być wybrani 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. Tryb wyboru Starosty, wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu określa ustawa.

5. Podstawą nawiązania stosunku pracy z członkami Zarządu stanowią uchwały Rady o ich wyborze.

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

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

2.Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada , w tym zwłaszcza przygotowywanie projektów budżetu i uchwał Rady,
2) opiniowanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez podmioty wymienione w § 89 ust. 1 pkt. 1, 3, 4 i 5,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) wykonywanie budżetu Powiatu a zwłaszcza:
   a/ określanie układu wykonawczego budżetu,

b/ informowanie Rady o realizacji budżetu i zagrożeniach w jego wykonaniu,
c/ przedkładanie Radzie projektów zmian w budżecie wymagających zgody Rady,
d/ dokonywanie bieżących zmian w budżecie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę,
e) przygotowywanie dla Rady półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.

5) gospodarowanie mieniem Powiatu,
6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Powiatu, a zwłaszcza:
a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej granicy ustalonej corocznie przez Radę,
b/ zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
c/ zaciągania zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
d/ zaciągania zobowiązań na następny rok budżetowy wynikających z konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Powiatu, do wysokości ustalonej przez Radę,
7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie przyjętym przez Radę, w ramach upoważnienia do dysponowania rezerwą budżetową na nie przewidziane wydatki,
8) w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydawanie powiatowych przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo 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,
9) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć organu nadzorczego,
10) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych,
11) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem Powiatu,
12) określanie warunków realizacji przez Starostwo ustawy o zamówieniach publicznych ,
13) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranie umów,
14) opracowywanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach" i projektów jego zmian,
15) wyznaczanie osób do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu,
16) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,
17) zatwierdzanie czynności należących do właściwości Zarządu, a podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne
18) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy,
19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
20) nadzorowanie realizacji zadań przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże z zastrzeżeniem wynikającym z odpowiednich przepisów,

§ 102.1. 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.

§ 103. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 104. Siedzibą Zarządu jest budynek Starostwa przy ul. Piłsudskiego 2 w Pabianicach.

§ 105. Zarząd działa na podstawie:

1) ustawy,
2) ustaw szczególnych,
3) niniejszego Statutu ,
4) uchwał Rady.

1. Tryb pracy Zarządu

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

2. Starosta w drodze zarządzenia dokonuje przydziału obowiązków dla każdego członka Zarządu.

§ 107. 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 a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub wskazany przez niego członek Zarządu na co najmniej 3 dni przed datą jego odbycia.

3. Termin posiedzenia Zarządu może być zmieniony jednak nie później niż dzień przed planowanym posiedzeniem.

4. Na wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, Starosta a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub wskazany przez niego członek Zarządu zwołuje niezwłocznie posiedzenie Zarządu po skutecznym powiadomieniu wszystkich członków Zarządu.

§ 108. 1. Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

2. Starosta a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub wskazany przez niego członek Zarządu może zapraszać na posiedzenia osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.

§ 109.1. Do zdań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Zarządu,
2) określenie terminu i miejsca posiedzenia Zarządu,
3) przewodniczenie obradom Zarządu,
4) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej komisji,
5) wykonywanie uchwał Zarządu,
6) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy etatowych członków Zarządu.

2. Przewodniczenie obradom 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 obrad,
3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

3. 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.

4. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

5. W przypadku niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków wymienionych w ust. 1 – 4, zastępuje go Wicestarosta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 110.1. 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.

§ 111.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych. Uchwały Zarządu mogą mieć formę odrębnego pisemnego dokumentu lub zapisu w protokole obrad.

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

3. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W przypadku nieobecności Starosty decyzje te podpisuje Wicestarosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

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

§ 113. 1. Obsługę Zarządu zapewnia Sekretarz Powiatu przy pomocy pracowników Starostwa.

2. W szczególności zapewnia on:

1) przygotowywanie projektu porządku obrad,
2) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
3) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu,
4) współpracę z członkami Zarządu, naczelnikami wydziałów i kierownikami komórek równorzędnych oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu projektów pisemnych ustaleń Zarządu, zawartych w treści protokółu,
4) nadawanie numeracji i prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu,

5) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu,
6) przekazywanie do wykonania naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek
7) równorzędnych oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych dyspozycji wynikających z ustaleń Zarządu,
8) zawiadamianie członków Zarządu i innych osób zainteresowanych o miejscu i terminie posiedzenia Zarządu.

2. Akty prawne Zarządu

§ 114. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:
1) uchwały - w formie odrębnego aktu prawnego lub przegłosowanej i wpisanej do protokołu posiedzenia Zarządu,
2) zarządzenia – 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.
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.

§ 115. Zarząd może wnosić projekty uchwał Rady na sesje Rady z uwzględnieniem § 90 ust.1.

§ 116. 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.

§ 117. 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 pod obrady Zarządu, przygotowujący projekt dokonuje niezbędnych uzgodnień merytorycznych i redakcyjno - prawnych z radcą prawnym Starostwa. Fakt dokonania stosownych uzgodnień radca prawny Starostwa potwierdza podpisem i odpowiednią pieczątką.

3. Projekty uchwał Zarządu zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 118. 1. Zarząd podejmuje uchwały, zarządzenia porządkowe, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu w danej kadencji. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

2. Członek Zarządu ma obowiązek wyłączyć się z udziału w głosowaniu, jeżeli może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność przy rozstrzyganiu sprawy.

3. Po głosowaniu członek Zarządu może zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) wobec podjętej uchwały z imiennym zapisem w protokole.

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

2. Zarządzenia, decyzje, postanowienia i obwieszczenia Zarządu podpisuje Przewodniczący.

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

§ 121. Zbiór aktów prawnych Zarządu prowadzi Sekretarz Powiatu.

§ 122.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
1) datę posiedzenia,
2) porządek posiedzenia,
4) 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) uchwały, zarządzenia, obwieszczenia, decyzje i postanowienia,
2) projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
3) zgłoszone przez członka Zarządu zdania odrębne wobec podjętych uchwał,
4) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

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 Sekretarz 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.

7. Wyciągi z protokołów mogą być przekazywane zainteresowanym osobom i jednostkom organizacyjnym po uzyskaniu zgody Zarządu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy – ordynacja podatkowa.

3. Współdziałanie Zarządu z Radą

§ 123. 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 z zastrzeżeniem ust. 3:

1) składają informacje, na temat realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
2) składają okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
3) udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych i zapytania.

3. Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i komórek równorzędnych oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży nie mogą bez upoważnienia Przewodniczącego Zarządu zabierać głosu, składać informacji i sprawozdań oraz udzielać odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 124. 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.

§ 125. 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.

§ 126. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres między sesjami.

§ 127.1. Zarząd udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

1) udostępnianie posiadanych lub dostępnych przez Zarząd materiałów i opracowań dotyczących Powiatu, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają,
2) udział przedstawicieli Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z wyborcami.

3.Pomoc, o której mowa w ust. 1 udzielana jest za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 128.1.Poza zadaniami, o których mowa w § 109, do zadań i uprawnień Przewodniczącego Zarządu należy:
1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
3) podejmowanie w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności należących do właściwości Zarządu, zgodnie z przepisami art. 34 ust. 2 ustawy, które następnie wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
4) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa i związanych z tym uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
5) załatwianie skarg i wniosków dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Starostwa.

2. Przewodniczący Zarządu jest uprawniony do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem decyzji administracyjnych zastrzeżonych w ustawach szczególnych do kompetencji Zarządu.

3. Na podstawie udzielonych przez Przewodniczącego Zarządu upoważnień członkowie Zarządu lub inne wskazane osoby z zastrzeżeniem ust. 2, mogą wydawać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

§ 130.1. Działalność Zarządu z realizacji budżetu Powiatu podlega ocenie w formie absolutorium.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Tryb odwołania Zarządu w tym przypadku określa ustawa.

§ 131.1. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek ¼ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Tryb odwołania Zarządu Powiatu lub poszczególnych jego członków określa ustawa.

§ 132.1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

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

3 Skarbnik Powiatu uczestniczy w sesjach Rady.

§ 133.1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach" , instrukcji kancelaryjnej i innych uregulowań prawnych.

2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń Zarządu Powiatu, wykonuje zadania określone w § 113 i 121 oraz inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

3. Sekretarz Powiatu uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział III

STAROSTWO POWIATOWE

§ 134 Zarząd wykonuje zadania Powiatu między innymi przy pomocy Starostwa.

§ 135.1. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, PRACOWNICY SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

§ 136.1.Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2.W Starostowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych pracownicy zatrudnieni są na podstawie:

1) wyboru - Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu,
2) powołania - Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 137.1. Ze Starostą stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub w terminie określonym w uchwale o wyborze.

2. Właściwym do nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy ze Starostą jest Przewodniczący Rady, który wykonuje również inne czynności wynikające ze stosunku pracy w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę w formie uchwały.

§ 138.1.Z Wicestarostą stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub w terminie określonym w uchwale o wyborze.

2.Z członkami Zarządu stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub z chwilą złożenia oświadczenia o nawiązaniu stosunku pracy.

3.Stosunek pracy z Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu, zostaje nawiązany z chwilą powołania lub w terminie określonym w uchwale o powołaniu.

4. Właściwym do nawiązania w imieniu zakładu stosunku pracy z osobami , o których mowa w ust.1,2 i 3 jest Starosta.

5.Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1,2 i 3.

§ 139.1.Starosta jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pozostałych pracowników samorządowych Starostwa.

2.Starosta zawiera i rozwiązuje oraz dokonuje zmian w umowach o pracę pracowników, o których mowa w ust.1.

3.Starosta rozpatruje odwołania od kar porządkowych - upomnień, nakładanych przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.

§ 140. Przepisów ustaw, o której mowa w § 136, nie stosuje się do tych pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§141.1.Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd.

2.Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

3.Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust. 1 zostaje nawiązany na podstawie umowy o pracę, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. Umowę o pracę podpisuje Starosta.

4. Szczególne warunki powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 142.1.Starosta jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2.Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

3.Status prawny kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 143.1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzone są w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

3. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Wykaz udostępniany jest do publicznego wglądu przez Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym.

§ 144.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
1/ Komenda Powiatowa Policji, Pabianice ul. Żeromskiego 18
2/ Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, Pabianice ul. Kilińskiego 2
3/ Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Pabianice ul. Piłsudskiego 2

2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
1/ powołuje i odwołuje ich kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2/ zatwierdza programy ich działania,
3/ uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
4/ w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
5/ zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Rozdział VI
GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 145.1 Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym".

§ 146.1.Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego projektu , należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie , nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, innych ustaw i uchwał Rady.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 147. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
1) obowiązki powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu,
2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 148.1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi w terminie do dnia 30 kwietnia roku budżetowego ustala budżet Powiatu w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki Państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym Państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

§ 149. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
3) dokonywania wydatków budżetowych,
4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
5) dysponowania rezerwą budżetową Powiatu,
6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
1) jawność debaty budżetowej,
2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

§ 150.1. Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa między Zarządem a bankiem.

3. Rada może upoważnić Zarząd do lokowania wolnych środków na rachunkach w innych bankach.

Rozdział VII

MIENIE POWIATU

§ 151.1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne powiatowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 152.1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd - pełnomocnik.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub innej osoby upoważnionej przez niego.

3. Skarbnik Powiatu może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Starostę ma obowiązek jej dokonania, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.

4. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd, składają jednoosobowo oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności podległej im jednostki.

5. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust.4 potrzebne jest pełnomocnictwo szczególne udzielone przez Zarząd.

§ 153. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis odrębnej ustawy stanowi inaczej.

§ 154. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII

PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW POWIATU

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

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.

§ 156. 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.

Rozdział IX

ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW POWIATU ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 157.1. Każdemu przysługuje, z zastrzeżeniem § 159 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 wniosek zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej

§ 158. 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.

§ 159. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 160.1. 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. Informacja ta jest równoznaczna z zaproszeniem zainteresowanych na sesje.
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 się przez:

1) informowanie o terminach, miejscu i porządku posiedzeń komisji 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. Informacja ta jest równoznaczna z zaproszeniem na obrady komisji,
2)umożliwieniu wstępu dziennikarzom prasy, radia i telewizji w celu sporządzania sprawozdań z przebiegu posiedzeń komisji,
3)umożliwienia zainteresowanym obserwowania obrad komisji,
4)umożliwienia rejestracji przebiegu obrad komisji za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku.

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

2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

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

§ 162.1. 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, żądanie 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.

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

§ 164.1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezałatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 165. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, z przyczyn wymienionych w § 159, zainteresowanemu udostępnia pozostałą część informacji.

§ 166.1. 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 Powiatowego w Pabianicach lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 167.1. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w § 166 ust.1.

2. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 162 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.

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

2. Za całokształt spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej lub na wniosek odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 170. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu
Powiatu Pabianickiego

WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1/ Starostwo Powiatowe, Pabianice, ul. Piłsudskiego 2,
2/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Pabianice ul. Piłsudskiego 2,
3/ Dom Pomocy Społecznej, Pabianice ul. Wiejska 59/61,
4/ Dom Pomocy Społecznej, Konstantynów Łódzki ul. Bechcice 3,
5/ Dom Dziecka w Porszewicach,
6/ Młodzieżowy Dom Kultury, Pabianice ul. Pułaskiego 38,
7/ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Pabianice ul. Bracka 10/12,
8/ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Konstantynów ul. Kilińskiego 75,
9/ Zespół Szkół Specjalnych, Pabianice ul. Pułaskiego 32,
10/Zespół Szkół Specjalnych, Konstantynów Łódzki ul. Zgierska 10
11/Zespoł Szkół Zawodowych Specjalnych, Pabianice ul.Traugutta 31,
12/I Liceum Ogólnokształcące, Pabianice ul. Moniuszki 132,
13/II Liceum Ogólnokształcące, Pabianice ul. Pułaskiego 29,
14/Zespół Szkół Nr 1, Pabianice ul. P. Skargi 21,
15/Zespół Szkół Nr 2, Pabianice ul. św. Jana 27,
16/Zespół Szkół Nr 3, Pabianice ul. Gdańska 5,
17/Powiatowy Zespół Edukacyjny, Konstantynów Łódzki ul. Kilińskiego 75,
18/Zespół Szkół-Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego, Ksawerów ul. Szkolna 12,
19/Powiatowy Urząd Pracy, Pabianice ul. Waryńskiego 11.