

**UCHWAŁA NR LVI/630/2018  
RADY POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

z dnia 26 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 32 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Łódzkiego Wschodniego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XII/180/2011 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 27 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego i uchwalenia jego tekstu jednolitego (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2011 r. poz. 3542, z 2012 r. poz. 1040, z 2013 r. poz. 4456, z 2015 r. poz. 382 i 495, z 2016 r. poz. 4589 oraz z 2017 r. poz. 4040).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie do kadencji organów Powiatu Łódzkiego Wschodniego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Łódzkiego Wschodniego

  
**Sławomir Sokółowski**



Załącznik do Uchwały Nr LVI/630/2018  
Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego  
z dnia 26 września 2018 r.

## STATUT POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Łódzki Wschodni stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Gminę Andrespol;
- 2) Gminę Brójce;
- 3) Gminę Nowosolna;
- 4) Gminę Koluszki;
- 5) Gminę Rzgów;
- 6) Gminę Tuszyn.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu Łódzkiego Wschodniego jest miasto Łódź.

§ 3. 1. Powiat Łódzki Wschodni posiada herb i flagę stanowiące uchwałą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Zasady używania herbu i flagi określa uchwała Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 4. Powiat posiada pieczęcie urzędowe stanowiące uchwałą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 5. Powiat posiada znak logo stanowiący uchwałą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego, która określa również zasady jego wykorzystywania.

§ 6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 8) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję stałą Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 10) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 12) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;

14) powiatowej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego;

15) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Łódzkiego Wschodniego;

16) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432).

**§ 7. Zakres działania i zadania Powiatu określają:**

1) ustawa o samorządzie powiatowym oraz inne właściwe przepisy;

2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Powiat tworzy jednostki organizacyjne.**

2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik do statutu.

## **Rozdział 2. Organy Powiatu**

**§ 9. Organami Powiatu Łódzkiego Wschodniego są:**

1) Rada Powiatu Łódzkiego Wschodniego;

2) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

## **Rozdział 3. Rada Powiatu**

**§ 10. Ustawowy skład Rady Powiatu wynosi 19 radnych.**

**§ 11. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.**

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 12. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał określone w przepisach sprawy należące do jej kompetencji.**

2. Rada Powiatu może również wyrażać swoją wolę poprzez :

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny,

które są przyjmowane w formie uchwał Rady Powiatu.

3. Nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej do uchwał, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 4. Sesje Rady Powiatu**

**§ 13. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję zawiadamiając radnych o terminie, miejscu i porządku obrad, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.**

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał;
- 4) inne materiały niezbędne do realizacji porządku obrad.

3. Zawiadomienie i materiały na sesję dostarcza się radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli z przyczyn technicznych niemożliwe jest dostarczenie materiałów w formie, o której mowa w ust. 3, materiały dostarcza się w postaci papierowej.

5. O terminie sesji zwoływanej na wniosek, w trybie art. 15 ust. 7 ustawy, zawiadamia się radnych najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień sesji.

6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

7. Przewodniczący Rady przed sesją ustala listę gości zaproszonych na sesję. W tym celu może zasięgnąć opinii Starosty.

**§ 14.** 1. Rada Powiatu prowadzi obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ... (nr ) sesji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

2. Jeżeli Rada Powiatu obraduje na więcej niż jednym posiedzeniu sesji, otwarcie kolejnego posiedzenia sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: "Otwieram obrady ...(nr) posiedzenia ...(nr ) sesji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego".

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady po otwarciu sesji stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący po otwarciu sesji i stwierdzeniu braku kworum wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji.

3. W przypadku, gdy liczba radnych w trakcie obrad sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał lub przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

4. W protokole z obrad sesji Rady Powiatu odnotowuje się fakt przerwania obrad sesji, o których mowa w ust. 3, podając imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) zgłoszenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu Powiatu w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wnioski, oświadczenia radnych i sprawy różne.

3. Porządek obrad sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy jest wskazywany przez podmiot wnioskujący o zwołanie sesji.

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

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Ustalony przez Przewodniczącego Rady porządek obrad nie wymaga głosowania.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący Rady może w każdej chwili zarządzić przerwę w obradach.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji. Osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia sali obrad.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji poza kolejnością zgłoszeń Staroście oraz osobie wskazanej przez Starostę.

3. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpień, jeśli Rada Powiatu wyrazi na to zgodę.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przestrzegania statutu;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący Rady wnioski formalne, z wyjątkiem wniosku dotyczącego sprawdzenia kworum, niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie konieczności może zarządzić przerwę w obradach, w szczególności w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu wyrażenia opinii lub zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków i poprawek lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę głosowania lub przechodzi do następnego punktu porządku obrad.

**§ 23.** 1. Sprawy osobowe Rada Powiatu rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zainteresowanego na sesji.

**§ 24.** 1. Porządek obrad powinien zostać wyczerpany, co do zasady, na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad.

2. Zamknięcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam... ..(nr ) sesję Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego".

3. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

**§ 26.** 1. Z obrad sesji sporządza się protokół.

2. Protokoły z sesji są numerowane zgodnie z numeracją sesji.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, podjęcie uchwał, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, oryginały podjętych uchwał, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i oświadczenia radnych, sprawozdanie z pracy Zarządu Powiatu w okresie między sesjami, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

5. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji, które Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Zmiany przyjęte przez Radę dołącza się do protokołu z sesji w formie erraty podpisanej przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady Powiatu**

**§ 27.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Powiatu może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Klub Radnych;
- 3) grupa co najmniej 5 radnych;
- 4) Komisja;
- 5) Starosta;
- 6) Zarząd Powiatu;
- 7) grupa mieszkańców zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 28.** 1. Projektodawca składa Przewodniczącemu Rady pisemny projekt uchwały zawierający:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.

2. Projekt uchwały powinien posiadać uzasadnienie, w którym należy wskazać w szczególności potrzebę podjęcia uchwały, a także w zależności od przedmiotu uchwały oczekiwane skutki społeczne, skutki finansowe oraz źródła ich pokrycia.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonej przez podmioty wymienione w § 27 pkt 1 – 6, projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym Komisjom.

2. Projekty uchwał niebędące inicjatywą uchwałodawczą Zarządu Powiatu Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania również Zarządowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Opiniowaniu przez Zarząd Powiatu nie podlegają projekty uchwał w sprawach:

- 1) wyboru: Starosty, członków Zarządu Powiatu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady lub odwołania ich z funkcji;
- 2) ustalenia wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 3) ustalenia składów osobowych Komisji;
- 4) rozpatrzenia skargi na działalność Starosty i Zarządu Powiatu;
- 5) przyjęcia planów pracy Komisji;
- 6) przyjęcia planu pracy Komisji Rewizyjnej;
- 7) informacji i sprawozdań;
- 8) personalnych.

**§ 30.** 1. W punkcie obrad sesji dotyczącym rozpatrzenia przez Radę projektu uchwały projektodawca przedstawia projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku zaopiniowania projektu uchwały przez właściwą Komisję i Zarząd Powiatu opinię przedstawiają odpowiednio Przewodniczący Komisji oraz Starosta lub osoby przez nich wyznaczone. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

3. Poprawki do projektu uchwały zgłaszane podczas dyskusji powinny być precyzyjnie sformułowane i muszą być przegłosowane przez Radę Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do złożonego projektu uchwały, które przyjmowane są bez głosowania.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad projektem uchwały prowadzone jest w następujący sposób:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; o kolejności głosowania nad poprawkami i o tym, która z nich jest najdalej idącą, decyduje Przewodniczący Rady;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez projektodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do ustalenia, czy po przyjęciu poprawek uchwała nie zawierałaby w swej treści formalnej lub merytorycznej sprzeczności.

4. Projekt uchwały po poprawkach może zostać odesłany do ponownego zaopiniowania przez właściwe Komisje i przez Zarząd Powiatu, jeśli Rada Powiatu tak zdecyduje.

5. Nie wymagają zatwierdzenia w formie głosowania oczywiste błędy i omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematycznych, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany treści i skutków prawnych uchwały. Przewodniczący Rady stwierdza fakt ich wystąpienia w tekście projektu uchwały i poddaje uchwałę pod głosowanie.

**§ 32.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję.

3. W przypadku, gdy Wiceprzewodniczący Rady prowadził tylko część sesji, wówczas podpisuje uchwały podjęte w tej części sesji.

**§ 33.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery licząc od początku kadencji Rady Powiatu, podając cyframi rzymskimi kolejny numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz pełny rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady Powiatu opatruje się pieczęcią urzędową „Rada Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

3. W podjętych uchwałach, przed ich podpisaniem, Przewodniczący Rady może eliminować oczywiste błędy i omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy w cytowaniu numeracji Dzienników Ustaw, błędy w numeracji jednostek systematycznych, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany treści i skutków prawnych uchwał.

## **Rozdział 6.** **Tryb głosowania**

**§ 34.** 1. Uchwały Rady Powiatu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady Powiatu odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne, które zarządza Przewodniczący Rady, odbywa się w następujący sposób:

1) Przewodniczący Rady wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych;

2) wyczytany radny oświadcza, jaki oddaje głos;

3) jeśli po odczytaniu nazwiska, radny nie oświadczył jaki oddaje głos, uznaje się, że radny nie wziął udziału w głosowaniu;

4) Przewodniczący Rady na oddzielnej liście, sporządzonej na okoliczność głosowania, zaznacza przy nazwisku radnego oddany głos odpowiednio: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” lub że nie wziął udziału w głosowaniu.

6. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania podając kolejno: liczbę radnych, którzy wzięli udział w głosowaniu, liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz liczbę radnych, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu.

7. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

8. Przewodniczący Rady, przed przystąpieniem do głosowania, może zarządzić ponowne sprawdzenie kworum.

**§ 35.** 1. W przypadkach określonych ustawą przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę Powiatu spośród radnych, w liczbie 3 członków. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Regulamin głosowania tajnego ustala Rada Powiatu.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią urzędową „Rada Powiatu Łódzkiego Wschodniego”. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.



5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do zabezpieczonej urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół. Karty z oddanymi głosami komisja zabezpiecza w kopercie opatrzonej pieczęcią urzędową „Rada Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej i załącza wraz z protokołem z głosowania do protokołu z sesji.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczałoby potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Przewodniczący Rady rozstrzyga wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idący.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy wyborów i zarządza wybory.

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

6. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady o przejściu do głosowania radni mogą zabierać głos tylko wyjątkowo, dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 37.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wniosek, uchwała czy kandydatura przyjęta zostaje po uzyskaniu większej liczby głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli głosowanie dotyczy kilku kandydatur czy wniosków, przyjęty zostaje ten wniosek, kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

**§ 38.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 39.** Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej taką liczbę głosów „za”, która odpowiada pierwszej całkowitej liczbie większej od połowy ustawowego składu rady.

**§ 40.** 1. W przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada Powiatu może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, przed otwarciem punktu obrad następującego po punkcie w ramach którego głosowano.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek o reasumpcję głosowania.

## **Rozdział 7. Zarząd Powiatu**

**§ 41.** Zarząd Powiatu składa się z 5 osób. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta, jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.

**§ 42.** 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z członkami Zarządu Powiatu wybranymi spoza składu Rady Powiatu nawiązuje się stosunek pracy.

3. Starosta pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do członków Zarządu Powiatu, z którymi nawiązano stosunek pracy, ustala wynagrodzenie oraz szczegółowy zakres obowiązków.

**§ 43.** 1. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

3. Starosta zwołuje posiedzenie Zarządu Powiatu na umotywowany pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 44.** 1. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu Powiatu, w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenie;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu Powiatu.

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

2. Zarząd Powiatu podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

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

**§ 46.** 1. Zarząd Powiatu podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego składu, w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały Zarządu Powiatu dotyczące gospodarowania środkami publicznymi podejmowane są w głosowaniu jawnym i imiennym. Wynik głosowania jawnego i imiennego oraz sposób głosowania poszczególnych członków Zarządu Powiatu odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Zarządu.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu nad daną uchwałą.

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

5. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery cyframi arabskimi licząc od początku kadencji Zarządu Powiatu oraz pełny rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

6. Uchwały Zarządu Powiatu opatruje się pieczęcią urzędową „Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

**§ 47.** W sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu inicjatywa uchwalodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

**§ 48.** 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza zawierać rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd.

3. Do protokołu dołącza się porządek posiedzenia Zarządu Powiatu, listę obecności Członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały oraz materiały związane z posiedzeniem.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

6. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd Powiatu. Uwzględnione przez Zarząd Powiatu wnioski, w formie erraty podpisanej przez Przewodniczącego Zarządu i osobę sporządzającą protokół, załącza się do protokołu.

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

§ 49. Starosta lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu Powiatu, składa Radzie Powiatu na każdej sesji informację z działalności Zarządu za okres działalności w okresie pomiędzy sesjami.

## **Rozdział 8.** **Komisja Rewizyjna**

§ 50. 1. Rada Powiatu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie nie mniejszej niż 5 radnych, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

§ 51. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej w szczególności jest:

- 1) prowadzenie czynności kontrolnych nad działalnością Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie sprawozdania finansowego Powiatu;
- 3) rozpatrzenie informacji o stanie mienia Powiatu;
- 4) rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu;
- 5) przedstawianie Radzie Powiatu stanowiska dotyczącego wykonania budżetu Powiatu oraz występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

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

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

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

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, jego czynności wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu. Członkowie Komisji obecność na posiedzeniu potwierdzają podpisem na liście obecności.

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

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie Komisji oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie, o uwzględnieniu których rozstrzyga Komisja. Uwzględnione przez Komisję wnioski, w formie erraty podpisanej przez Przewodniczącą Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół, załącza się do protokołu.

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Zarządu Powiatu w przypadku, gdy kontrola dotyczy Zarządu Powiatu lub kierownika kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej oraz Zarząd Powiatu o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać odpowiednio Przewodniczącemu Zarządu Powiatu lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

**§ 56.** 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

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

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

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

**§ 58.** 1 Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie tego zespołu oraz Przewodniczący Zarządu w przypadku, gdy kontrola dotyczyła Zarządu Powiatu lub kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kontrolowani mogą w terminie 3 dni od przedstawienia im protokołu wnieść do niego zastrzeżenia .

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko kierownika;
- 2) imiona i nazwisko osób biorących udział w czynnościach kontrolnych;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) wykorzystane dowody w trakcie kontroli;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę oraz podpisy osób, o których mowa w ust.1, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, jest on zobowiązany do złożenia kierownikowi zespołu kontrolnego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia protokół Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami wniesionymi przez kontrolowanych.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Przewodniczącego Zarządu w przypadku, gdy kontrola dotyczyła Zarządu Powiatu lub do kierownika kontrolowanej jednostki i Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest odnieść się pisemnie do jego treści. Kontrolowany swoje stanowisko przekazuje również do wiadomości Zarządowi Powiatu.

7. W przypadku kontroli Zarządu Powiatu, Przewodniczący Zarządu Powiatu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest odnieść się pisemnie do jego treści. Kontrolowany swoje stanowisko przekazuje również do wiadomości Rady Powiatu.

8. W przypadku zastrzeżeń dotyczących sposobu prowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę w sprawie powtórzenia kontroli w pełnym składzie osobowym Komisji.

§ 59. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu i sprawozdania finansowego oraz okresowo raz na 6 miesięcy sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

## **Rozdział 9.**

### **Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Powiatu.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 60. 1. Rada Powiatu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, składającą się z co najmniej 5 radnych, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

§ 61. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej w dalszej części tego rozdziału „Komisją”, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Powiatu :

- 1) skarg na działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja rozpatruje sprawy w terminie i na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 62. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu. Członkowie Komisji obecność na posiedzeniu potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, a podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie Komisji oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie, o uwzględnieniu których rozstrzyga Komisja. Uwzględnione przez Komisję wnioski, w formie erraty podpisanej przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół, załącza się do protokołu.

§ 63. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Powiatu rejestrowane są odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji.

§ 64. Przewodniczący Rady przekazuje Komisji skargę, wniosek lub petycję skierowaną do Rady Powiatu.

§ 65. 1. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące skargi, wniosku lub petycji na podstawie dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień dotyczących spraw będących ich przedmiotem.

2. Przewodniczący Komisji może wystąpić do Zarządu Powiatu oraz do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o przedstawienie stanowiska w zakresie złożonego wniosku lub petycji, określając termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu swoje stanowisko w sprawie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały Rady Powiatu zawierającym uzasadnienie.

4. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66. 1. Rada Powiatu rozpatruje skargę, wniosek lub petycję po zapoznaniu się z ich treścią oraz wynikami postępowania wyjaśniającego i stanowiskiem Komisji, podejmując uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

2. W przypadku, gdy Rada Powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi lub wniosku, podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi lub wniosku do organu właściwego.

## **Rozdział 10.**

### **Komisje stałe i doraźne Rady Powiatu**

§ 67. 1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania Rady Powiatu, w tym w szczególności dotyczące budżetu i finansów Powiatu;
- 2) Komisję Polityki Społecznej, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania Rady Powiatu, w tym w szczególności dotyczące ochrony zdrowia, pomocy społecznej, pieczy zastępczej, edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz promocji;
- 3) Komisję Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania Rady Powiatu, w tym w szczególności dotyczące porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki i inwestycji;
- 4) Komisję Statutowo - Regulaminową, której przedmiotem działania są sprawy pozostające w zakresie działania Rady Powiatu, w tym w szczególności dotyczące statutu Powiatu i statutów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) Komisję Rewizyjną, której tryb powoływania i pracy został określony w Rozdziale 8 statutu;
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której tryb powoływania i pracy został określony w Rozdziale 9 statutu.

2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustala skład ilościowy i osobowy Komisji, o których mowa odpowiednio w ust. 1, wybiera Przewodniczącego Komisji oraz dokonuje zmian w tym zakresie.

3. Propozycje składu ilościowego i osobowego Komisji oraz zmian w tym zakresie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych i komisji.

§ 68. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach objętych zakresem kompetencji poszczególnych Komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach należących do właściwości Komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne Komisje;
- 4) formułowanie wniosków dotyczących funkcjonowania Powiatu.

§ 69. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie Powiatu roczny plan pracy, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem. Komisja może dokonywać zmian w swoim planie pracy.

2. Komisja Rady przedkłada Radzie sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W roku wyborów do rad jednostek samorządu terytorialnego Komisja przekłada Radzie sprawozdanie za okres od początku roku kalendarzowego najpóźniej na ostatniej sesji przed zakończeniem kadencji Rady.

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

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

**§ 71.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu. Radni potwierdzają na liście własnoręcznym podpisem swoją obecność na posiedzeniu Komisji.

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

**§ 72.** Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, stanowisk i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

**§ 73.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji i osoba sporządzająca protokół.

4. Członkowie Komisji oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie, o uwzględnieniu których rozstrzyga Komisja. Uwzględnione przez Komisję wnioski, w formie erraty podpisanej przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół, załącza się do protokołu.

**§ 74.** 1. Dopuszczalne jest zwołanie wspólnych posiedzeń Komisji w jednym czasie i miejscu.

2. Posiedzenia Komisji, o których mowa w ust. 1, odbywają się szczególnie w przypadkach tematów pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwym Komisjom.

3. Przewodniczący Komisji uzgadniają przewodniczenie obradom, o których mowa w ust. 1.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia odrębnie, w tym przeprowadzają odrębne głosowania nad przedłożonymi do zaopiniowania projektami uchwał.

5. Komisje sporządzają odrębne listy obecności radnych, będących członkami Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się odrębne protokoły.

**§ 75.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa termin, w którym komisja ma wykonać powierzone jej zadania.

3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 komisja ulega rozwiązaniu.

4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące Komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 1-3.

## **Rozdział 11. Kluby Radnych**

§ 76. Przynależność radnych do Klubu Radnych jest dobrowolna.

§ 77. 1. Przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, w formie pisemnej, utworzenie Klubu Radnych.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu, wybranego przez jego członków.

3. Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni o zmianie składu Klubu Radnych lub o jego rozwiązaniu.

4. Klub Radnych niespełniający ustawowego wymogu minimalnej liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 78. 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady Powiatu.

2. Kluby Radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały Klubu Radnych, z zastrzeżeniem przepisów § 77 ust. 4.

3. Klub Radnych może przyjąć własny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego uchwalenia.

§ 79. 1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji oraz trybu działania Rady Powiatu.

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Powiatu wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 80. 1. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

2. Na potrzeby działania Klubu Radnych może zostać udostępnione pomieszczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi w dniach i godzinach pracy Starostwa, po wcześniejszym uzgodnieniu.

## **Rozdział 12. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Powiatu, Komisji i Zarząd Powiatu**

§ 81. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu, Komisje i Zarząd Powiatu podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, z zastrzeżeniem wyjątków określonych właściwymi przepisami prawa.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienie w formie zgodnej z wnioskiem.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa w obecności upoważnionego pracownika Starostwa, w dniach i godzinach pracy Starostwa.

4. Podczas udostępniania dokumentów, o którym jest mowa w ust. 3 wnioskujący ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów;
- 2) sporządzania odpisów i notatek;
- 3) kopiowania, skanowania, fotografowania.

## **Rozdział 13. Przepisy końcowe**

§ 82. Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Załącznik do

Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

- 1) Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze;
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach;
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach;
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Koluszkach;
- 7) I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach;
- 8) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Koluszkach;
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Koluszkach;
- 10) Powiatowy Urząd Pracy Łódź – Wschód;
- 11) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.