

**UCHWAŁA NR XXXIII/86/13
RADY POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.j. Dz. U z 2013 r. poz.595; zm. poz. 645) Rada Powiatu Zduńskowolskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr X/78/11 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 2) Uchwała Nr XXIII/13/13 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr X/78/11 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Przewodniczący Rady Powiatu
Zduńskowolskiego

Krzysztof Nowak

STATUT POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Zduńskowolskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy: Rady Powiatu Zduńskowolskiego, Komisji Rady Powiatu Zduńskowolskiego, Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Zduńskowolskiego;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Powiatu Zduńskowolskiego;
- 6) Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Zduńskowolskiego;
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;
- 9) Starości, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

Rozdział II. POWIAT

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

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

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Zduńska Wola.

§ 5. Powiat działa na podstawie Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595; zm. poz. 645) i niniejszego Statutu.

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

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

3. Komercyjne używanie herbu Powiatu przez osoby fizyczne i prawne nie wymienione w ust.2 wymaga zgody Zarządu.

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

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

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

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

4. Komercyjne używanie oraz rozpowszechnianie Flagi inne niż wymienione w ust. 3 wymaga zgody Zarządu

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

§ 8. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli;
- 3) Zespół Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
- 4) Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli;
- 5) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Zduńskiej Woli;
- 6) Zespół Szkół im. Kazimierza Kałużewskiego i Juliusza Sylia w Zduńskiej Woli;
- 7) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach;
- 8) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli;
- 9) Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Zduńskiej Woli;
- 10) Powiatowe Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 12) Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Zduńskiej Woli;
- 13) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intellektualnie w Przatówku;
- 14) Środowiskowy Dom Samopomocy w Przatówku;
- 15) Dom Dziecka im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach;
- 16) Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli.

2. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, której jedynym wspólnikiem jest Powiat Zduńskowski.

- 1) Zduńskowski Szpital Powiatowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Rozdział III. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 9. Ustawowy skład Rady wynosi 19 Radnych.

§ 10. Rada działa na sesjach a także poprzez swoje Komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.

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

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

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. 1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 12 ust. 1.

2. Przewodniczący Rady składa rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich Radnych.

3. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację na ręce Przewodniczącego.

4. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji następującej po złożeniu rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

5. Rezygnację Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za przyjętą z dniem podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, a w przypadku, gdy uchwała taka nie została podjęta w terminie miesiąca od dnia złożenia rezygnacji – z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

6. Osoba, która została odwołana ze stanowiska Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub, której rezygnacja z tego stanowiska została przyjęta, pełni dotychczasowe obowiązki do chwili obsadzenia wakat, chyba, że Rada mocą uchwały zwolni ją z tego obowiązku.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wyznaczenia – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 15. 1. Przewodniczący w szczególności:

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

§ 16. 1. Obsługę Rady zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa.

2. Zasady obsługi Rady określa Regulamin Organizacyjny Starostwa uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY

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

2. Plan pracy Rady jest przyjmowany przez Radę:

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

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

4. Plan pracy Rady jest podawany do publicznej wiadomości.

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

§ 19. 1. Rada Powiatu może, za wybitne osiągnięcia w działalności na rzecz Powiatu, przyznać medal „Zasłużony dla Powiatu Zduńskowolskiego”.

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

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

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

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

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

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

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

4. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 22. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

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

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Rady poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Starostwa oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 24. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

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

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

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

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje - zapytania Radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych;
- 6) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków.

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

8. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 7, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

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

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

10. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 9, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 25. 1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

2. Interpelacja winna zawierać w szczególności krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikającego z niej pytania.

3. Interpelacje Radnych kieruje się do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub na wniosek Radnego pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

6. W razie braku lub niesatysfakcjonującej odpowiedzi, Radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Wnioski składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.

2. Do rozpatrzenia wniosku stosuje się przepisy § 24 ust. 5 i 6.

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

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Radny;
- 2) Klub Radnych;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) wskazanie odpowiedzialnego organu za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się podpisane przez Starostę uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Starostwa.

5. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

§ 34. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią urzędową.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych w liczbie 4 Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos 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 jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział V.

PROCEDURA ROZPATRYWANIA PRZEZ RADĘ POWIATU SKARG I WNIOŚLÓW

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

§ 39. Skardze, o której mowa w § 38 Przewodniczący Rady nadaje bieg, a w szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów wyznaczając termin odpowiedzi.

§ 40. Starosta, Zarząd Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, w terminie wyznaczonym w § 39.

§ 41. Przewodniczący Rady kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu, celem zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 42. 1. Komisja badając skargę może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne. Może zasięgać także opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

2. Komisja w projekcie uchwały wypowiada się co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje :

- a) uznanie skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
- b) uznanie skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazaniem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, iż Rada Powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie Radzie Powiatu celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu.

4. Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 43. Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 42 ust. 2 i podjęcie jej przez Radę Powiatu odbywa się - na zasadach określonych w niniejszym statucie - na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Rewizyjną.

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

§ 45. 1. Korespondencję w sprawie skarg prowadzi i podpisuje Przewodniczący Rady zachowując zasady i terminy określone w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Do odpowiedzi na skargę dołącza się uchwałę wraz z uzasadnieniem.

Rozdział VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ I POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY

§ 46. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje 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.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 47. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej. Łączna liczba członków Komisji Rewizyjnej wynosi 5 Radnych.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu 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 3 do 5 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 50. 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.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczącego z udziału w kontroli decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej treści. Odwołanie Rada rozpatruje na najbliższej sesji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 51. 1. Kierownicy kontrolowanych 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.

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

§ 52. 1. Zespół kontrolny, w terminie 5 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli sprawozdanie z wyników kontroli, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu jak również z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na półrocze.

§ 53. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów sanitarnych i higieny pracy, oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

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

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

4. Powołuje się następujące stałe Komisje:

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

§ 55. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

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

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

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

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

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

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

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Komisję kieruje jej pracami a w szczególności:

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

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

§ 58. 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

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

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

Rozdział VII. ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

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

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

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

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

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

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

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

Rozdział VIII. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 62. 1. Zarząd liczy od 3 do 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Etatowy Członek Zarządu;
- 4) Od 1 do 2 Nietatowych Członków Zarządu.

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

§ 63. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy: Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 64. Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 65. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Zarządowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

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

5. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

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

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

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

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

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

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

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 72. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres począwszy od ostatniej sesji do dnia, w którym składa sprawozdanie.

Rozdział IX.

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

§ 73. 1. Działalność Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą tylko wynikać z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawa obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji.

3. Określa się zasady udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 2:

- 1) dokumenty udostępnione będą na miejscu w Starostwie Powiatowym w każdy poniedziałek w godz. od 10.00 do 15.30 w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego - Referat Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) kserokopia lub odpis dokumentu będą wydawane po potwierdzeniu przez Sekretarza lub upoważnionego pracownika ich zgodności z oryginałem;
- 3) upoważnia się Starostę do wydania Zarządzenia określającego zasady pobierania opłat związanych z udostępnianiem kserokopii lub odpisów dokumentów;
- 4) zasada pobierania opłat związanych z udostępnieniem kserokopii lub odpisów dokumentów nie dotyczy Radnych;
- 5) uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, protokoły komisji i sesji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu są umieszczane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Rozdział X.

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 74. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 75. 1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt uchwały budżetowej, 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 zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 76. 1. Zarząd Powiatu, najpóźniej wraz z projektem uchwały budżetowej, przedstawia projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, sporządzonej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych Radzie Powiatu oraz regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania.

2. Wartości przyjęte w wieloletniej prognozie finansowej i budżecie jednostki samorządu terytorialnego powinny być zgodne co najmniej w zakresie wyniku budżetu i związanych z nimi kwot przychodów i rozchodów oraz długu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Inicjatywa w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do Zarządu Powiatu.

§ 77. 1. 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 powiatu;
- 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.

§ 78. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia 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 końca lutego roku budżetowego ustala budżet Powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym 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 dnia jej podjęcia.

§ 79. 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 budżetu 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.

Rozdział XI. MIENIE POWIATU

§ 80. 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu.

§ 81. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

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

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

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

Rozdział XII. PRZEPISY KOŃCOWE

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

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



Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Zduńskowolskiego

