

**UCHWAŁA NR VI/39/03**  
**RADY POWIATU W ŁASKU**  
z dnia 25 kwietnia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łaskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806) Rada Powiatu w Łasku uchwała, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łaskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/14/98 Rady Powiatu Łaskiego z dnia 9 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łaskiego oraz uchwała Nr XXXI/204/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Łaskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

  
Andrzej Banaszczyk

# Statut Powiatu Łaskiego

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Łaskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Łaskiego, komisji Rady Powiatu Łaskiego, Zarządu Powiatu Łaskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Łaskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Łaskiego oraz korzystania z nich.

### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łaski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łaskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Łaskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łaskiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Łaskiego,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łaskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łasku,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

## Rozdział 2 Powiat

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców następujących gmin: Buczek, Łask, Sędziejowice, Widawa, Wodzierady.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Łask.

§ 5. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz niniejszego Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Symbolami Powiatu są: herb i flaga.

2. Herb Powiatu tworzy: tarcza herbowa barwy czerwonej, w polu której znajduje się godło herbu koloru złotego w postaci korabia pozbawionego masztu ozdobionego lwimi głowami, nad którym umieszczony jest podwójny krzyż arcybiskupi skrzyżowany

---

z pastorałem i infuła z rozwianymi wstęgami nad skrzyżowaniem atrybutów.  
Graficzny wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flagę powiatu tworzy płat materiału (stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8) podzielony na 3 pionowe pasy o barwach: żółty – czerwony – żółty, o zróżnicowanej szerokości 1/5 : 3/5 : 1/5. Na środku płatu znajduje się godło herbu Powiatu Łaskiego o wysokości równej 3/4 wysokości płachty.  
Graficzny wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 8. Ustawowy skład Rady wynosi 17 radnych.

§ 9.1. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje i Zarząd.

2. Zarząd i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania z działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

§ 13. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące funkcje najpóźniej na najbliższej sesji.

§ 14. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Wydziału Ogólno-Organizacyjnego Starostwa.

### **Rozdział 4**

#### **Tryb pracy Rady**

##### **1. Sesje Rady**

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw

§ 16. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

##### **2. Przygotowanie sesji**

§ 17. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad.

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O miejscu, terminie i porządku obrad zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na pięć dni przed rozpoczęciem obrad.

4. Materiały na sesję doręcza się na pięć dni przed ustalonym terminem, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie terminów, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń starostwa i urzędów gmin.

**§ 18.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wspólnie ze Starostą ustalają listę osób zaproszonych na sesję.

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

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

**§ 19.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 20.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności:

1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,

3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 21.** Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 23.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad.

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

**§ 24.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie między sesjami, w tym informacje o realizacji wniosków komisji Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych.
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§ 25. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu lub Starosty.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie ustnej do protokołu lub pisemnej, w terminie czternastu dni - Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.

**§ 26. 1.** Zapytania składa się w celu uzyskania informacji w sprawach aktualnych problemów Powiatu.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udzieli głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 29.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o treści Radę.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- \* stwierdzenia prawomocności obrad,
- \* zmiany porządku obrad,
- \* ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- \* zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- \* zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- \* zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji,
- \* przeliczenia głosów, przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 32.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 33.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 34.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 35.** Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad na następnej sesji.

**§ 36.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych.
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 37.** 1. Protokół z sesji wyklada się w Biurze Rady do publicznego wglądu na cztery dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być zgłaszane nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

**§ 38. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do podjęcia określonych działań wynikających z tych uchwał.

### **3. Uchwały**

**§ 39. 1.** Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualnie złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 39 ust. 1 pkt. 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

7. Projekty uchwał odczytuje prowadzący obrady lub wyznaczony wiceprzewodniczący.

**§ 40.** Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

**§ 41.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.

### **4. Procedura głosowania**

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych

na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 44. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustali sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. W miejscu obrad Rady wydzielą się miejsce zapewniające tajność głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 46. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 47. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".



2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 48. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 49. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek radnego.

## **5. Radni**

§ 50. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 51. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu upomnienia, po uprzednim złożeniu wyjaśnień.

§ 52. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 53. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 54. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady**

#### **1. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Komisji oraz dwóch członków.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

**§ 56.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 57.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 58 .** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- \* legalności,
- \* gospodarności,
- \* rzetelności,
- \* celowości,
- \* zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 61.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 62.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu,

rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 58 ust. 1.

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

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

**§ 63.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem planowanej kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 64.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym Starostę i Przewodniczącego Rady.

**§ 65.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone ust. 3.

**§ 66.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 67.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego

- podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do wiadomości Przewodniczącego Zarządu Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu wnioski pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

**§ 68. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 70.** Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 71. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

**§ 72. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§ 73.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 74. 1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków powiatowych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem

podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd Powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

## **2. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli**

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **3. Pozostałe stałe Komisje Rady**

§ 77. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 78. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 79. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi.

4. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są przez Zarząd w terminie 30 dni Przewodniczącemu Komisji.

§ 80. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący komisji, którzy są powoływani i odwoływani przez członków komisji.

§ 81. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 82. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

## **Rozdział 6**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 83. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

- § 84. 1. Warunkiem tworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu dni od jego utworzenia.
  3. W zgłoszeniu podaje się:
    - 1) nazwę klubu,
    - 2) listę członków,
    - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  4. W razie zmiany składu lub rozwiązania klubu przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

#### **1. Organizacja Zarządu**

§ 87. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Trzech Członków Zarządu Powiatu
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 88. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz przy pomocy Starostwa Powiatowego.

§ 89. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

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

§ 91. Do obowiązków członków Zarządu należy:

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

## **2. Tryb pracy Zarządu**

§ 92. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu. O terminie i miejscu posiedzeń Zarządu powiadamia się członków Zarządu najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty dołączając porządek posiedzenia i materiały.

§ 93. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 94. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

§ 95. 1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 96. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

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

§ 97. 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza informacje o podejmowanych przez Zarząd rozstrzygnięciach.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 98. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

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

3. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

§ 99. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje prawo obywateli do uzyskania

informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji w taki sposób, aby nie przeszkadzało to w prowadzeniu obrad. Ponadto jawność polega na udostępnianiu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, komisji Rady oraz Zarządu.

3. Wymienione w ust. 2 protokoły podlegają udostępnieniu dopiero po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

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

5. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony w Biurze Rady w dniach oraz godzinach pracy Starostwa Powiatowego.

6. Wniosek winien zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, zagadnienie oraz podpis. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

7. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego.

8. Wnioskodawca może sporządzać z dokumentów notatki, może również otrzymać odpisy, wyciągi i kopie.

9. Odpisy, wyciągi i kopie na wniosek zainteresowanego są wydawane za poświadczeniem zgodności.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

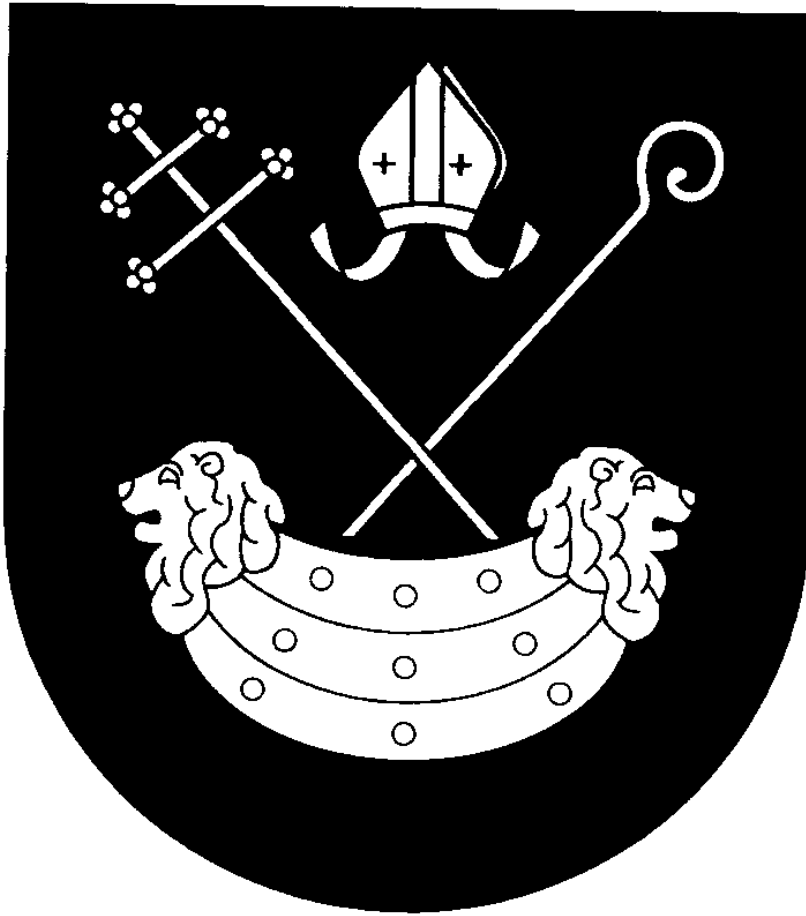
**§ 100.** Zmian statutu Rada Powiatu dokonuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



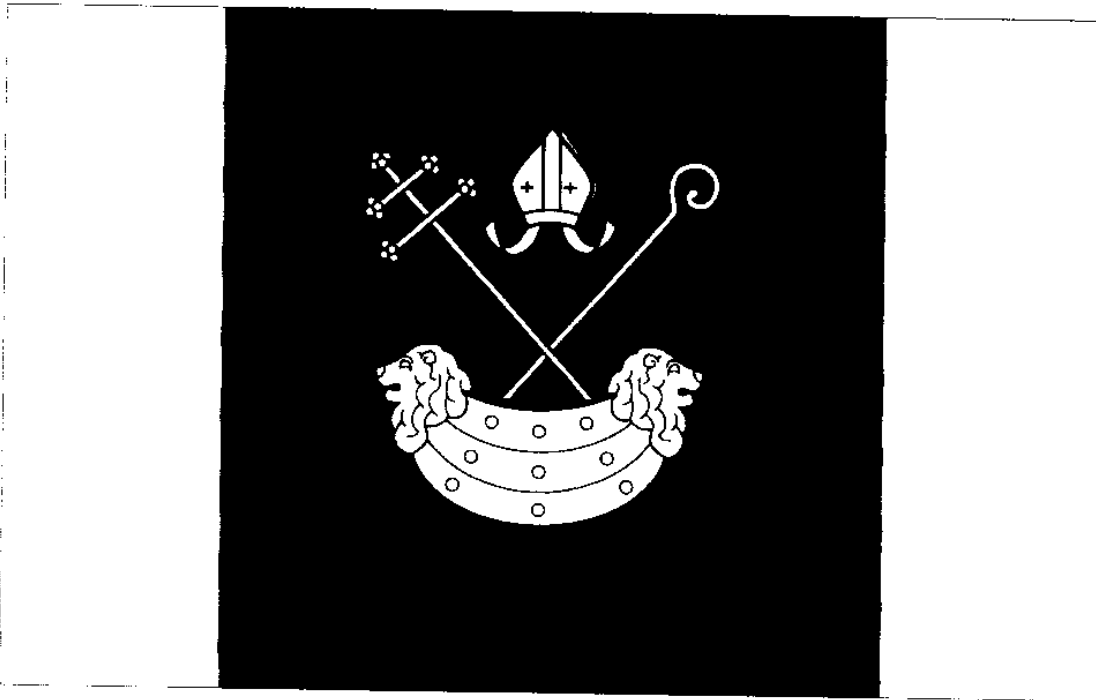
**Załącznik Nr 1  
do Statutu Powiatu Łaskiego**

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Łaskiego**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku
2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łasku.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Łasku.
4. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łasku.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łasku.
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Łasku.
7. Zespół Szkół Rolniczych im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach.
8. Zespół Szkół Ogrodniczych w Ostrowie.
9. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łasku.
10. Pogotowie Opiekuńcze w Łasku.
11. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Łasku.
12. Powiatowy Urząd Pracy w Łasku.



**Herb Powiatu Łaskiego**



**Flaga Powiatu Łaskiego**