



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 18 sierpnia 2022 r.

Poz. 4612

### **OBWIESZCZENIE RADY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO**

z dnia 28 lipca 2022 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Powiatu Radomszczańskiego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XLVII/338/2018 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie Statutu Powiatu Radomszczańska (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 4971), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXII/236/2021 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 9 czerwca 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Radomszczańskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2021 r. poz. 2723);
2. Obwieszczenie wychodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Radomszczańskiego

**Krzysztof Zygm**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Powiatu Radomszczańskiego  
z dnia 28 lipca 2022 r.

**UCHWAŁA NR XLVII/338/2018  
RADY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO  
z dnia 25 września 2018 r.**

**w sprawie Statutu Powiatu Radomszczańskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 528, 583) uchwała się, co następuje:

**STATUT POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Powiatu Radomszczańskiego zwany w treści Statutu „Statutem Powiatu”, stanowi o ustroju Powiatu Radomszczańskiego, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów powiatu,
- 2) tryb pracy organów powiatu,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radomszczański,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radomszczańskiego,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
- 4) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 7) klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 8) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 9) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą obrady Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 10) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego,
- 11) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Radomszczańskiego,
- 12) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomsku,

- 13) sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu Radomszczańskiego,
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Radomszczańskiego,
- 15) ustawie o samorządzie powiatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 528, 583)

## **DZIAŁ II.**

### **Rada Powiatu**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 3. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu jest Rada Powiatu Radomszczańskiego.

2. Ustawowy skład rady powiatu wynosi 23 radnych.

**§ 4.** Pracę rady powiatu organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący rady powiatu lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

**§ 5. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Plan pracy nie ma charakteru wiążącego.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

#### **Rozdział 2.**

##### **Radni Rady Powiatu**

**§ 6. 1.** Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji rady powiatu lub na piśmie złożonym do przewodniczącego rady o nazwie klubu, jego składzie osobowym oraz zasadach reprezentacji.

2. Zgłoszeniu podlega również zmiana nazwy klubu, składu lub rozwiązanie klubu.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

**§ 7.** Starosta udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w sprzęt oraz materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie starostwa, po uprzednim zgłoszeniu w Biurze Rady Powiatu.

**§ 8.** Przewodniczący rady, w porozumieniu ze starostą, zapewnia możliwość odbywania w starostwie bezpośrednich spotkań mieszkańców powiatu z radnymi.

**§ 9.** Radny otrzymuje podpisany przez przewodniczącego rady powiatu dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (legitymację).

#### **Rozdział 3.**

##### **Sesja Rady Powiatu**

**§ 10. 1.** Sesją rady powiatu jest formalnie zwołane przez przewodniczącego rady powiatu lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie powiatowym, posiedzenie radnych rady powiatu.

2. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami doręcza się, wszystkim radnym co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W wyjątkowych sytuacjach radni mogą otrzymać dodatkowe materiały w dniu sesji.

3. Materiały, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Zawiadomienia o sesji oraz materiały przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, lub pracownika starostwa. Za zgodą radnych mogą być dostarczane drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

**§ 11. 1.** Zarząd lub grupa co najmniej 6 radnych może złożyć wniosek o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeśli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał, chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały  
- i został dostarczony przewodniczącemu rady powiatu lub został złożony w biurze rady powiatu w godzinach urzędowania.

3. W przypadku sesji zwołanej w trybie ust. 1 zawiadomienie o sesji wraz z materiałami doręcza się, wszystkim radnym najpóźniej na 3 dni przed sesją. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

§ 12. Przewodniczący rady powiatu ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji ze starostą.

§ 13. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 14. Obsługę rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Radomszczańskiego”.

2. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, rada może postanowić głównie ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad może ogłosić przerwę w obradach.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego rada powiatu na wniosek przewodniczącego rady, radnego, klubu radnych, komisji rady, zarządu powiatu lub starosty może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 12 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad sesji powinien obejmować zwłaszcza:

- 1) podjęcie uchwał,
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu,
- 3) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady,
- 4) sprawozdanie z działalności rady,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

4. Ust. 3 nie dotyczy sesji zwołanej na wniosek zarządu lub co najmniej grupy 6 radnych.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

6. Porządek sesji rady powiatu, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi powiatu, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty na temat raportu o stanie powiatu.

7. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 17. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos poza ustaloną kolejnością zgłoszeń.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 18. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, staroście, zarządowi powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych uchwał i wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum.

4. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Radomszczańskiego”.

**§ 19. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zamiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad rady powiatu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust 2, wymagający rozstrzygnięcia przez radę powiatu, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji po jednym głosie „za” wnioskiem i jednym głosie „przeciwko” wnioskowi.

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom będącym publicznością.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji przedstawicielom osób uprawnionych do reprezentowania komitetu inicjatywy obywatelskiej uchwałodawczej.

3. Przewodniczący obrad umożliwia mieszkańcom powiatu obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

4. Na sesji rady powiatu w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie powiatu i prowadzona debata nad tym raportem przewodniczący rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców powiatu po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 21.** Obsługę administracyjno - techniczną sesji rady powiatu, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia starosta

**§ 22.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) imiona i nazwiska radnych obecnych i nieobecnych na sesji,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności przerwania bądź zamknięcia sesji,
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał,
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) wykaz podjętych uchwał i wniosków, z wyłączeniem wniosków formalnych, wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 9) nazwisko i imię przewodniczącego obrad,
- 10) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 23.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 22 dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, dokumentację z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienne wykazy radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się, „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

2. Protokół z sesji udostępnia się do wglądu nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Uwagi do protokołu są składane do przewodniczącego rady, nie później niż do dnia kolejnej sesji.

4. Jeżeli przewodniczący rady nie uwzględni złożonych uwag, są one załącznikiem do protokołu. Radni są informowani na sesji o złożonych uwagach.

5. Przebieg sesji jest rejestrowany zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie powiatowym.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Powiatu**

**§ 24.** 1. Rada powiatu rozstrzyga sprawę rozpatrywaną podczas sesji, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 22.

**§ 25. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) radny,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) starosta,
- 6) zarząd,
- 7) grupa mieszkańców zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie wyjaśniające potrzebę podjęcia uchwały.

3. Przewodniczący rady przekazuje do zaopiniowania projekty uchwał z ust. 1 właściwym komisjom, z wyjątkiem komisji podejmującej inicjatywę uchwałodawczą, natomiast z ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, 5 zarządowi. Uchwały o charakterze proceduralnym nie podlegają zaopiniowaniu przez komisje.

4. Komisje oraz zarząd opiniują przekazane projekty uchwał nie później niż na najbliższym posiedzeniu.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego bądź adwokata. Brak opinii radcy prawnego bądź adwokata nie może stanowić podstawy do odmowy procedowania uchwały.

**§ 26. 1.** Elementy uchwały, o której mowa § 25 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji, która ma charakter techniczno - organizacyjny nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zamiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 27. 1.** Ostateczną treść projektu uchwały, w razie potrzeby, redaguje i przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**§ 28.** W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa przewodniczący rady powiatu lub wiceprzewodniczący rady powiatu.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji rady powiatu**

**§ 29.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 12 radnych.

**§ 30.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuję się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuję się od głosu”.

3. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad. Głosy zlicza przewodniczący obrad bądź jeden z wiceprzewodniczących.

4. Prowadzący obrady sporządza imienny wykaz z przeprowadzonego głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 31.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna, w liczbie minimum 3 radnych wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu.

**§ 32.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady,

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

**§ 33.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub inny, niebudzący wątpliwości sposób.



**DZIAŁ III.**  
**Komisje rady powiatu**  
**Rozdział 1.**  
**Komisje stałe i doraźne**

**§ 34. 1.** Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady powiatu, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady powiatu.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący rady.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady, a przewodniczącym tylko jednej. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia radzie podejmującej w tym zakresie uchwałę, przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów lub komisji.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego komisji z pełnienia funkcji w danej komisji bądź członka komisji w pracach danej komisji rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego komisji lub członka komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 35. 1.** Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 36. 1.** Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez radę. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji i jego prowadzenie,
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez komisje rady.

3. W przypadku rezygnacji wiceprzewodniczącego komisji z pełnienia funkcji, komisja przyjmuje rezygnację nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Nieprzyjęcie rezygnacji, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez wiceprzewodniczącego komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez komisję z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym rezygnacja powinna być przyjęta.

5. Do komisji rady § 21 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

**§ 37. 1. #** Komisja, za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji, działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Przewodniczący stałej komisji rady raz w roku przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa radzie powiatu po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji rady powiatu.

4. Przewodniczący obrad może wystąpić do przewodniczącego komisji rady o zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady powiatu sprawozdania z jej działalności.

**§ 38.** Opinie, wnioski, stanowiska i uchwały komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2. Komisja rewizyjna**

**§ 39.** Do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia z rozdziału 1.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, działa na podstawie planu pracy oraz rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekty planów, o których mowa w ust. 1.

**§ 41.** 1. Kontrole dokonują zespoły kontrolne składające się z 3 do 5 członków komisji rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3

**§ 42.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli ich udział budzi wątpliwości co do ich bezstronności, może powodować podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 43.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani 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.

**§ 44.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, sporządza protokół z 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 wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Wystąpienie pokontrolne komisji rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez radę powiatu.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia wystąpienia pokontrolnego na sesji rady powiatu, przekazuje zarządowi powiatu i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty dotyczące kontroli.

5. Zarząd powiatu albo kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wystąpienia pokontrolnego informuje radę powiatu o podjętych działaniach.

6. Komisja rewizyjna przedstawia niezwłocznie radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, a raz w roku sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

## **Rozdział 3. Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 45.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady powiatu:

- 1) skarg na działalność starosty, zarządu powiatu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 46. Członkowie komisji ze swojego składu powołują i odwołują wiceprzewodniczącego.

§ 47. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 48. Jeżeli rada powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym przewodniczącego rady powiatu.

§ 49. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 50. 1. Po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady przesyła ją do podmiotu, na który została złożona skarga celem złożenia stosownych wyjaśnień.

2. Po złożeniu wyjaśnień, o których mowa w ust.1 przewodniczący rady przesyła komisji skarg, wniosków i petycji wyjaśnienia uzyskane wraz ze skargą, wnioskiem lub petycją.

3. # Komisja skarg, wniosków i petycji analizuje dokumenty i wypracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

4. Przewodniczący rady kieruje na najbliższą sesję projekt uchwały oraz zawiadamia na piśmie skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję o terminie i miejscu sesji.

§ 51. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji radny sprawozdawca.

#### **DZIAŁ IV. Zarząd Powiatu**

§ 52. 1. # Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę jako przewodniczącego zarządu, wicestarostę jako jego zastępcę oraz 3 członków zarządu.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

3. # Etatowymi członkami zarządu są: starosta, wicestarosta i 2 członków zarządu. Z etatowymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy w wyboru.

§ 53. 1. Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) zapewnienie dostarczenia materiałów do porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu,
- 5) zapraszanie osób na posiedzenie zarządu,

2. W przypadku nieobecności starosty jego obowiązki wykonuje wicestarosta.

§ 54. 1. Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

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

§ 55. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

4. 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.

5. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 56.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych.

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

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

**§ 57.** 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 odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu uwagi i uzupełnienia.

6. Zarząd zapoznaje się ze zgłoszonymi uwagami do protokołu zarządu.

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.

**§ 58.** Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu oraz sprawozdanie z realizacji uchwał rady w okresie od poprzedniej sesji.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 59.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady powiatu podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronach: Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa i Powiatu Radomszczańskiego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad rady oraz adres stron internetowych i inny sposób zwyczajowo przyjęty do udostępniania archiwalnego zapisu obrazu i dźwięku z obrad rady powiatu.

**§ 60.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 59.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji rady powiatu,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady powiatu,

- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami
- 5) rejestr uchwał zarządu powiatu,
- 6) rejestr zarządzeń starosty.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum starostwa.

**§ 61. 1.** Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej starostwa.

2. Sporządzanie odpisów, notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala starosta, uwzględniając warunki organizacyjne starostwa oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

3. W Biuletynie Informacji Publicznej starostwa udostępnia się porządek obrad sesji, porządek posiedzenia zarządu, uchwały rady powiatu i zarządu, protokoły z sesji rady i zarządu.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Radomszczańskiego

**Krzysztof Zygm**