



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 4 października 2018 r.

Poz. 5056

## UCHWAŁA NR XLI/224/2018 RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

z dnia 12 września 2018 r.

### w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rawskiego

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) Rada Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Statucie Powiatu Rawskiego stanowiącym załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XV/86/2016 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr VII/61/2011 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie Statutu Powiatu Rawskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) treść załącznika Nr 8, Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały;
- 2) Skreśla się załącznik Nr 10, Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Rawskiego i załącznik Nr 11, Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Rawskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie, której zmiany statutu zostały uchwalone.

Przewodnicząca Rady Powiatu Rawskiego

Maria Charązka

Załącznik do uchwały Nr XLI/224/2018  
Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej  
z dnia 12 września 2018 r.

## **Rozdział 1**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 1.** 1. Rada składa się z 17 Radnych.

2. Rada wybiera Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 2.** Kadencja Rady trwa 5 lat (licząc od dnia wyboru).

**§ 3.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Zarząd Powiatu wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 4.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **Rozdział 2**

### **Sesje Rady Powiatu**

**§ 5.** 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

**§ 6.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

**§ 7.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną niezwłocznie.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów powiatu na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 8.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca, terminu (daty i godziny) rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji. Materiały na sesje nadzwyczajną mogą być doręczane przed sesją.

**§ 9.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w innych sprawach nie ujętych w ust. 1 i 2.

**§ 10.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

3. Starosta może zobowiązać kierowników Powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu do udziału w sesjach Rady.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 11.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa i gmin, a w miarę możliwości w środkach masowego przekazu.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Sesje Rady są jawne, prawo wstępu na sesje mają wszyscy zainteresowani obywatele.

**§ 12.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

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

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Rawskiego”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie zgłoszone zmiany w porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad z uwzględnieniem przyjętych zmian;
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian do protokołu obrad poprzedniej sesji Rady;
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia Radnych.

**§ 13.** Interpelacje Radnych, dotyczące istotnych spraw dla powiatu, składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Staroście.

**§ 14.** Zapytania Radnych, dotyczące aktualnych problemów powiatu a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym, składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Staroście.

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

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

3. Radny, który chce zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.

4. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do 1 repliki.

5. Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi „ad vocem”.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po uprzednim 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 Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. Radnego naruszającego powagę sesji lub zakłócającego porządek obrad Przewodniczący Rady może upomnieć celem przywrócenia należytego przebiegu sesji.

**§ 17. 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 quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) ograniczenia dyskusji nad projektem uchwały do uzasadnień wniesionych poprawek;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;

- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) nie odbierania głosu mówcy.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny, pod głosowanie.
4. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. 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.

2. 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.

**§ 19.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie uwag do przedłożonego protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 4) przyjęty porządek obrad z uwzględnieniem przyjętych zmian;
- 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, wykaz imiennych głosowań, 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 wglądu Radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Radni zgłaszają zmiany i uzupełnienia do protokołu nie później niż do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady, na którym nastąpi ich przyjęcie lub odrzucenie.

6. Protokół z sesji, po jego podpisaniu przez Przewodniczącego jest dostępny dla obywateli. Protokół zamieszcza się na stronie BIP i stronie internetowej Starostwa.

**§ 20.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

### **Rozdział 3 Uchwały Rady Powiatu**

**§ 21.** Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się, podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole z posiedzenia.

**§ 22.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja Rady;

- 5) Grupa mieszkańców powiatu posiadająca czynne prawo wyborcze do rady powiatu w liczbie co najmniej 300 osób;
- 6) Zarząd Powiatu.
  2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
  3. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-5 Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi Powiatu.
  4. Zarząd po uzyskaniu opinii prawnej przygotowuje projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.
  5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.
  6. Projekt uchwały, której przedmiotem jest skarga na Zarząd, Starostę lub kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych Powiatu wymaga zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 23.** 1. Podmioty wymienione w § 22 ust. 1 pkt.1-2 i 4-5 przedkładają wnioski w sprawie projektów uchwał do Przewodniczącego Rady najpóźniej 14 dni przed terminem sesji, a Klub Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane na kolejnej sesji. W sprawach szczególnej wagi dopuszcza się złożenie wniosku w innym terminie, decyzję o jego dalszym procedowaniu podejmuje każdorazowo Przewodniczący Rady.

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z materiałami projekty uchwał oraz projekty wymienione w § 22 ust. 6 najpóźniej na 10 dni, a budżet i sprawozdania z wykonania budżetu na 14 dni przed terminem Sesji lub przed sesją zwołaną w trybie nadzwyczajnym. W uzasadnionej sytuacji projekty uchwał lub materiały mogą być dostarczone Radnym przed sesją.

3. Projekty uchwał winny zawierać pisemne uzasadnienie i być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia Komisji celem wypracowania opinii. W przypadku projektów uchwał przekazanych przed sesją Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Przewodniczący Rady ogłosi przerwę w czasie obrad w celu wypracowania opinii przez właściwe komisje.

**§ 24.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 3) określenie merytorycznych postanowień uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Do projektu uchwał w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Zarządu Powiatu nie załącza się uzasadnienia.

**§ 25.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

**§ 26.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

#### **Rozdział 4** **Zasady głosowania**

**§ 27.** W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 28.** 1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

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 błędów, w tym w szczególności: omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji, zmiany formy graficznej i szkiców, tabel jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej. Stosownych poprawek dokonuje Przewodniczący informując o tym radnych na następnej sesji.

4. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji.

**§ 29.** 1. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez Komisje Rady do których projekt został skierowany przez Przewodniczącego Rady. Zarząd przedstawiając opinię zobowiązany jest również do przedstawienia wniosków i poprawek zgłoszonych do uchwały.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera Przewodniczący Komisji opiniującej projekt. Stanowiska pozostałych Komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Poprawki do projektu uchwały Radny przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie ustnej lub pisemnej.

4. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

5. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem wniosków według kolejności zgłoszeń.

7. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie, przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

8. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący tj. taki, którego przegłosowanie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

9. Jeżeli prócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.

10. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

11. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 30.** 1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Starosty, Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej Rady dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w posiedzeniu.

2. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Komisji Rady (poza Komisją Rewizyjną) Rada dokonuje spośród kandydatów zgłoszonych przez odpowiednie Komisje.

3. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się II turę, ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą spośród nie wybranych liczbę głosów. Rada każdorazowo określa zasady uczestnictwa w II turze przestrzegając, o ile to możliwe, zasady by liczba kandydatów uczestniczących w II turze była o 1 większa od liczby nie obsadzonych funkcji.

**§ 31.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 32.** 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki z zachowaniem ust. 3. Za głosy ważne uznaje się te które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

3. W głosowaniu imiennym Przewodniczący odczytuje nazwisko radnego według kolejności alfabetycznej, który wypowiada odpowiednio: „głosuję za”, „głosuję przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. W przypadku braku wypowiedzi wyczytanego radnego, jego nazwisko odczytuje ponownie i jeżeli wówczas brak jest jego wypowiedzi, uznaje się, że radny nie brał udziału w głosowaniu.

4. Do odczytania nazwisk radnych Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

5. Sposób i wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę.

**§ 34.** 1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie w sytuacji:

1) wątpliwości w obliczeniu wyników głosowania;

2) wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez:

1) Przewodniczącego Rady;

2) klub radnych.

4. Pisemny wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady jedynie na posiedzeniu Rady, podczas którego odbyło się głosowanie. O przyjęciu wniosku decyduje Rada w głosowaniu bezwzględną większością głosów obecnych radnych.



## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady Powiatu**

**§ 35. 1.** Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności, które przyjmowane są w drodze głosowania.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i może również powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem dowolnej liczby stałych i doraźnych Komisji, a Przewodniczącym tylko jednej. Obowiązkiem Radnego jest być członkiem co przynajmniej dwóch Komisji stałych.

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

6. Radny będący członkiem więcej niż dwóch Komisji wskazuje dwie Komisje, w których, z tytułu członkostwa będzie pobierał diety.

**§ 36. 1.** Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji;
- 4) Komisja Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 5) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Terenami;
- 6) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym dokonuje podziału obowiązków w zakresie sprawowania opieki nad poszczególnymi Komisjami oraz obiegu dokumentów i korespondencji służbowej.

**§ 37. 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, wniosków i petycji mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady, Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

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

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

2. W posiedzeniu Komisji, prócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, członkowie Zarządu oraz wszyscy obywatele chcący uczestniczyć w jej posiedzeniu.

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

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzenia;
- 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, Przewodniczącego Rady, lub Wiceprzewodniczącego sprawującego opiekę nad daną Komisją.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

6. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie 1 roku.

**§ 40.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji wraz z dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych jest dostępny dla obywateli.

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

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## **Rozdział 6**

### **Komisja Rewizyjna Rady**

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia 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.

**§ 43.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Komisję Rewizyjną w składzie 6-cio osobowym, w tym Przewodniczącego spośród dowolnej liczby zgłoszonych kandydatów. Na wniosek członków Komisji Rewizyjnej Rada wybiera zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza spośród wybranych członków Komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznych planów pracy i kontroli zatwierdzonych przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planów, o których mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych, Przewodniczący Rady wyznacza zespół kontrolny wskazany przez Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Rady co najmniej na 14 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.

5. Członkom zespołu kontrolnego za każdy dzień wykonywania czynności kontrolnych przysługuje dieta w wysokości ustalonej dla Radnych.

**§ 46.** 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 może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

**§ 47.** 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.

**§ 48.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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 z kontroli pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna precyzuje ewentualne wnioski i zalecenia i prezentuje je Radzie. Rada podejmuje uchwałę o realizacji zaleceń kierowanych do Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i zwierzchnika służbowego, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

7. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

8. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej wyłącza się z jawności jeżeli w porządku posiedzenia znajduje się omówienie wyników przeprowadzonych kontroli.

9. Protokół z przeprowadzonej kontroli staje się informacją publiczną z chwilą jego przyjęcia przez Radę.

### **Rozdział 7**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 49.** 1. Rada rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisje Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i może również powołać sekretarza komisji.

3. Komisja opiniuje przekazane przez Przewodniczącego Rady skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz złożone przez obywateli wnioski i petycje. Komisja przedkłada Radzie propozycję stanowiska w rozpatrywanej sprawie w celu podjęcia uchwały.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja zawiadamia skarżących, wnioskodawców oraz przedstawicieli osób składających petycję o terminie posiedzenia, na którym sprawy te będą rozpatrywane.

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

7. Z udziału w Komisji może być wyłączony członek komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji jest dostępny dla obywateli.

9. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżących, wnioskodawców oraz przedstawicieli osób składających petycję o terminie sesji Rady, na której sprawy te będą rozpatrywane.

10. Przewodniczący Rady poinformuje skarżących, wnioskodawców oraz reprezentantów składających petycję o sposobie realizacji złożonej skargi, wniosku lub petycji.

### **Rozdział 8**

#### **Kluby Radnych Powiatu Rawskiego**

**§ 50.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§ 51.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;

3) nazwę Klubu - jeżeli Klub 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 nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

7. Do uprawnień Klubu należy inicjatywa uchwałodawcza oraz zgłaszanie wniosków.

## **Rozdział 9 Radni Powiatu Rawskiego**

**§ 52.** 1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej powziętej podczas wykonywania mandatu.

3. Na zasadach określonych przez Radę, Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 53.** 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej a w szczególności:

- 1) informować o działalności Rady i Zarządu;
- 2) konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady;
- 3) propagować zamierzenia i dokonania Rady i Zarządu;
- 4) utrzymywać stałą więź z wyborcami i przyjmować postulaty, wnioski i skargi dotyczące działalności Powiatu i przedstawiać je organom Powiatu.

3. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady i posiedzenia jej organów punktualnie i brać w nich udział do końca. Radny opuszczając obrady sesji lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem powinien uzyskać odpowiednio zgodę Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. Opuszczenie obrad sesji lub posiedzenia Komisji przed ich zakończeniem bez zgody Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji jest równoznaczne z nieobecnością.

4. Radni swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji potwierdzają podpisem na liście obecności. Lista obecności podlega weryfikacji przez Przewodniczącego Rady na zakończenie sesji oraz przez Przewodniczących Komisji Rady na zakończenie posiedzenia Komisji.

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

## **Rozdział 10 Wspólne sesje z radnymi rad innych szczebli samorządu terytorialnego**

**§ 54.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

**§ 55.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.

2. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają Przewodniczącego obrad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej.