

Uchwała Nr X/74/03
Rady Powiatu w Wieluniu
z dnia 10 września 2003r.
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wieluńskiego

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. 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

raz z 13-09-2003 (247) Rada Powiatu w Wieluniu uchwala co następuje:

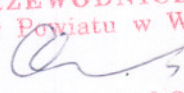
§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Wieluńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wieluniu.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Wieluniu Nr III/14/98 z dnia 16 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wieluńskiego zmieniona uchwałami Rady Powiatu w Wieluniu: Nr X/84/99 z dnia 27 września 1999r.; Nr XIV/106/2000 z dnia 25 stycznia 2000r.; Nr XXV/202/01 z dnia 29 stycznia 2001r.; Nr XXXI/242/01 z dnia 29 sierpnia 2001r.; Nr XXXVII/295/02 z dnia 26 lutego 2002r.; Nr XLIII/333/02 z dnia 24 września 2002r.; Nr III/24/02 z dnia 30 grudnia 2002r. i Nr VI/42/03 z dnia 27 marca 2003r.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu


mgr inż. Krzysztof Owczarek

STATUT POWIATU WIELUŃSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój powiatu wieluńskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Wieluniu, Komisji Rady Powiatu w Wieluniu, Zarządu Powiatu w Wieluniu;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych powiatu wieluńskiego;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu w Wieluniu oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Wieluniu;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Wieluniu;
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych powiatu wieluńskiego;
- 6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego;
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wieluńskiego.

Rozdział II Powiat

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

- 1) miasto: Wieluń;
- 2) gminy: Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin, Wierzchlas, Wieluń.

§ 4. Siedzibą organów powiatu i starostwa jest miasto Wieluń.

§ 5. 1. Herbem powiatu jest biały Baranek Boży w złocistej aureoli, w polu czerwonym, stojący na wzniesieniu koloru zielonego, zwrócony w lewo. Podtrzymuje on, uniesioną nieco do góry prawą nogą przednią, chorągiewkę trójsferową na drzewcu zwieńczonym krzyżem. Z piersi Baranka spływa strumień krwi do złocistego kielicha zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Flagą powiatu jest prostokątny płat tkaniny, w którym stosunek długości do szerokości wynosi 5:3, podzielony poziomo na trzy równe pola, z których pole środkowe jest koloru białego, pozostałe koloru czerwonego. W środku płatu, w polu białym,



umieszczona jest tarcza z herbem powiatu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego statutu.

2. Zasady używania flagi powiatu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna rady

§ 8. 1. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

2. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu;
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, także poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

§ 11. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 12. Przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) jest uprawniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. Obsługę rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Nadzoru starostwa.

Rozdział IV

Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 16. 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 wydanych na podstawie ustaw.



2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się skrócenia terminów, o których mowa w ust. 3.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady mogą być zobowiązani naczelnicy wydziałów starostwa, radca prawny, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

§ 19. 1. Sesje rady są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Wniosek w sprawie utajnienia obrad może zgłosić: przewodniczący rady, czterech radnych, zarząd lub klub radnych.

4. O wyłączeniu jawności obrad decyduje rada zwykłą większością głosów. Według uznania rady w tej części obrad mogą uczestniczyć osoby imiennie zaproszone.

§ 20. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadku przewidzianym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 21. 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 terminie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności:

- 1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 22. Sesje rady zwoływane są w terminie ustalonym w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 23. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. 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.

§ 24. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który wymaga przegłosowania.

§ 25. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczącego zarządu o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 26. 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do zarządu albo komisji za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

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

5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych udzielane są w formie ustnej do protokołu lub pisemnej, w terminie 14 dni – przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela zarząd lub starosta.

§ 27. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni; § 26 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela 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.

§ 29. 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.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać głos radnemu, 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.

§ 30. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;



- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, 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 sprostowania oczywistych omyłek.

§ 33. 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.

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

§ 35. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 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. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 37. 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. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 38. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 7 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja;
- 5) zarząd.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła finansowania, jeżeli realizacja uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie 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.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego starostwa.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 38 ust. 1 pkt. 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

§ 39. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący sesje w przypadku nieobecności przewodniczącego rady.

§ 40. 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 podjęta.

§ 41. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

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, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Karty do głosowania wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. W miejscu obrad rady wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.
7. Radni wycytani z listy obecności przez członka Komisji Skrutacyjnej - kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
8. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
9. 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 wyboru 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 o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjęcia tych 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Zwykłą większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 48. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie

oddanych głosów "za" przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.

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

5. Radni

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

§ 50. 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 radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 51. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a 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.

§ 52. 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 V

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji

1. Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej

§ 53. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje komisję rewizyjną.

§ 54. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza komisji oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 56. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w

sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 57. 1. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej obejmuje takie kryteria jak: zgodność z prawem, celowość, rzetelność, gospodarność.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu.

§ 58. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 59. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 55 ust. 2.

§ 60. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 61. 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 § 57 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko to, 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.

§ 62. 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z 3 - 5 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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 w ust. 3.

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

§ 66. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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 zleconej przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 67. 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.

§ 68. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę jej potrzeb.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 69. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 70. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

2. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 71. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, 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 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.

3. Pozostałe komisje

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

2. Rada powiatu powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki – w składzie 5 – 8 radnych;
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji Powiatu – w składzie 5 – 8 radnych;
- 3) Komisja Zdrowia, Bezpieczeństwa i Aktywizacji Rynku Pracy – w składzie 5 - 8 radnych;
- 4) Komisja Statutowo –Regulaminowa – w składzie 5 –8 radnych;
- 5) Komisja Finansów Publicznych i Budżetu - w składzie 5 – 8 radnych.

§ 73. 1. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, chyba że klub zrezygnuje z prawa wyznaczenia swego przedstawiciela do komisji.

2. Propozycje dotyczące składu osobowego komisji, wyboru i odwołania przewodniczącego komisji i jego zastępcy, przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 74. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

§ 75. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) przygotowanie 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 lub zarząd;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

§ 76. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 77. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany i odwoływany przez radę. Rada wybiera również zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 78. Członkowie komisji mogą powołać ze swojego grona sekretarza.

§ 79. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

§ 81. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów 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.

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

§ 83. 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 VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 84. Radni mogą tworzyć kluby lub koła radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 85. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od jego utworzenia.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada;
- 2) listę członków klubu z podaniem funkcji wykonywanej w klubie;
- 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.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

§ 86. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 87. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu

1. Organizacja zarządu

§ 88. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) **starosta**, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu;
- 2) wicestarosta;

3) 3 członków.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli rada dokona wyboru całego jego składu.

4. Pracownikami samorządowymi są starosta i wicestarosta zatrudnieni na podstawie wyboru.

§ 89. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu oraz przy pomocy starostwa.

§ 90. 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, uniemożliwiających działania starosty.

§ 91. Starosta określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego starostwa.

§ 92. Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

2. Tryb pracy zarządu

§ 93. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty, dołączając porządek posiedzenia i materiały.

§ 94. 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.

§ 95. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta lub upoważniony przez niego wicestarosta.

2. Jeżeli przewodniczący zarządu nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby, delegowania lub innych przyczyn, zastępuje go osoba wyznaczona.

§ 96. 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 służb, inspekcji i straży;
- 4) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 97. 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 zarządu.

§ 98. 1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza informacje o podejmowanych przez zarząd rozstrzygnięciach.

2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie, po jego zatwierdzeniu przez zarząd na następnym posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 99. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

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

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu

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

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności: prawa obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady 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 protokołu z posiedzeń rady, komisji 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 wynikające z wykonania zadań publicznych przez radę, zarząd, komisje -udostępnia Biuro Rady, w pozostałych sprawach -właściwe komórki organizacyjne starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu, z których działalnością związany jest dokument.

6. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w art. ust 2 - 5 następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.

7. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn ustawowych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

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

9. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności upoważnionego pracownika starostwa.

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

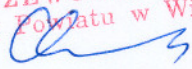
11. Odpisy, wyciągi i kopie na wniosek zainteresowanego są wydawane za poświadczeniem zgodności.



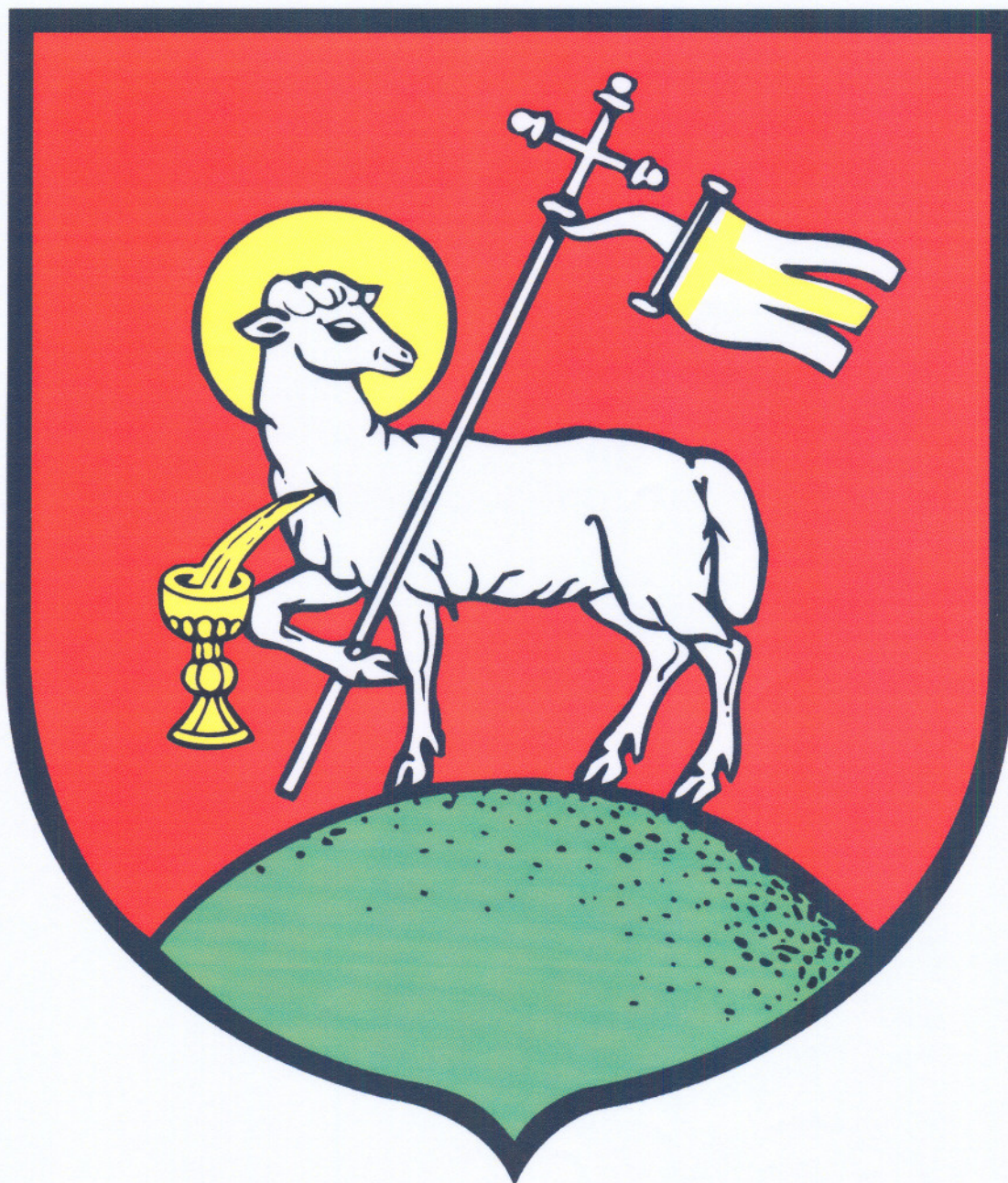
Rozdział IX
Przepisy końcowe

§ 101. Zmian statutu rada dokonuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu

mgr inż. Krzysztof Owczarek

Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Wieluńskiego
z dnia 10 września 2003r.




Handwritten signature

Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Wieluńskiego
z dnia 10 września 2003r.



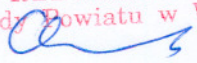
PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu


mgr inż. Krzysztof Owczarek

Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu;
- 2) Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Tadeusz Kościuszki w Wieluniu;
- 3) Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Janusza Korczaka w Wieluniu;
- 4) Zespół Szkół Budowlanych w Wieluniu;
- 5) Zespół Szkół Nr 1 w Wieluniu;
- 6) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Wieluniu;
- 7) Zespół Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu;
- 8) Zespół Szkół Nr 4 im. Stanisława Staszica w Wieluniu;
- 9) Zespół Szkół Specjalnych w Wieluniu;
- 10) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Gromadzie;
- 11) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wieluniu;
- 12) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Wieluniu;
- 13) Młodzieżowy Dom Kultury w Wieluniu;
- 14) Dom Dziecka w Komornikach;
- 15) Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo -
Wychowawczych w Wieluniu;
- 16) Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- 17) Powiatowy Zarząd Dróg w Wieluniu;
- 18) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu;
- 19) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wieluniu;
- 20) Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu;
- 21) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wieluniu;
- 22) Międzyszkolna Bursa z siedzibą w Wieluniu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Wieluniu


mgr inż. Krzysztof Owczarek