

UCHWAŁA NR XXVIII / 228 / 09
RADY POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Piotrkowskiego

Działając na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753)

Rada Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Piotrkowskiego.

§ 3. 1. Traci moc Uchwała Nr III/10/98 Rady Powiatu Piotrkowskiego z dnia 22.12.1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu oraz Uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Piotrkowskiego : Nr VII/40/99 z dnia 6.05.1999r., Nr XI/74/99 z dnia 29.12.1999r., Nr XII/81/2000 z dnia 21.03.2000r., Nr XVII/113/2000 z dnia 05.12.2000r., Nr XXII/135/01 z dnia 29.06.2001r., Nr XXIII/154/01 z dnia 19.07.2001r., Nr I/1/02 z dnia 18.11.2002r., Nr III/21/02 z dnia 30.12.2002r., Nr VII/48/03 z dnia 30.06.2003r., Nr XII/79/03 z dnia 30.12.2003r., Nr III/13/07 z dnia 12.01.2007r., Nr IV/20/07 z dnia 07.02.2007r.

2. Traci moc Uchwała Nr VIII/49/99 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 30.06.1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim.

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

**Przewodniczący Rady
Powiatu**

Andrzej JAROS

STATUT POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

My Radni Powiatu Piotrkowskiego, dumni z patriotyzmu i gospodarności wielu pokoleń Ziemi Piotrkowskiej, przekonani o niepodważalnej roli samorządności w kształtowaniu nowoczesnego państwa, z niezłomnym zamiarem rzetelnej i uczciwej pracy dla dobra wszystkich mieszkańców, w zgodzie z prawem, wiarą, tradycją i kulturą zakorzenionymi w chrześcijańskim dziedzictwie Naszego Narodu niniejszym statut ten stanowimy.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Piotrkowski zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium o ogólnej powierzchni 1428 km² obejmujące:

Gminy: Aleksandrów, Czarnocin, Gorzkowice, Grabica, Łęki Szlacheckie, Moszczenica, Ręczno, Rozprza, Sulejów, Wola Krzysztoporska, Wolbórz.

2. Mapa powiatu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Piotrków Trybunalski.

§ 3. 1. Powiat Piotrkowski posiada własny herb oraz flagę, ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr VIII/55/99 z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie ustanowienia herbu i flagi powiatu piotrkowskiego.

2. Wzory graficzne herbu i flagi stanowią załączniki nr 2 i 3 do Statutu.

3. Zgody na udostępnienie wizerunku herbu udziela zarząd powiatu i powiadamia o tym przewodniczącego rady powiatu.

4. Powiat może posiadać insygnia, odznaki i medale ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

5. Rada powiatu nadaje tytuł honorowy „Za zasługi dla Powiatu Piotrkowskiego” zgodnie z zasadami przyjętymi w odrębnej uchwale.

Rozdział II

Organy Powiatu

§ 4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu, zwana dalej radą;
- 2) Zarząd Powiatu, zwany dalej zarządem.

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład rady wchodzi 21 radnych.

4. Zasady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.

§ 6. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

3. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, który może być uzupełniany i zmieniany.

2. Sesje rady zwołuje przewodniczący rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w sposób skuteczny. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad.

4. Materiały na sesję doręcza się co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Materiały mogą być dostarczane radnym, za ich zgodą, w formie elektronicznej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być dostarczane bezpośrednio przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 8. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 9. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 1.

§ 10. 1. Sesje rady są jawne.

2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, głównie poprzez wywieszenia zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

5. Na uzasadniony wniosek radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad.

6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

7. Przerwa w obradach sesji nie może trwać łącznie dłużej niż 14 dni.

§ 11. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać w szczególności:

1) otwarcie sesji;

- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 5) sprawozdanie z prac zarządu w okresie między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 7) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 8) zamknięcie sesji.

§ 12. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego nowo wybranej rady, przewodniczący – senior, wyznaczony spośród najstarszych wiekiem radnych.

§ 13. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty określonej w ustawie.

2. Przewodniczący – senior przeprowadza złożenie ślubowania przez radnych oraz wybór przewodniczącego rady przy pomocy powołanego przez siebie sekretarza, spośród najmłodszych wiekiem radnych.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego seniora, każdy z kolejno wywoływanych radnych, powstawszy, wypowiada słowo: „ślubuję”; ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Radni nieobecni na sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 14. 1. Po złożeniu ślubowania przewodniczący – senior przeprowadza wybór przewodniczącego rady spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Kandydata na przewodniczącego rady może zgłosić co najmniej 5 radnych.

3. Rada wybiera przewodniczącego rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z nich nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, dodatkowe głosowanie zdecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

5. Jeżeli w wyniku zastosowania procedury określonej w ust. 3 i 4 nie dojdzie do dokonania wyboru, wybór przewodniczącego przeprowadza się ponownie.

§ 15. 1. Nowo wybrany przewodniczący rady powiatu obejmuje przewodnictwo obrad i wzywa do zgłaszania kandydatur na wiceprzewodniczącego.

2. Do zgłaszania kandydatur ma zastosowanie §14 ust.2.

3. Rada wybiera wiceprzewodniczącego rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Do wyboru wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio §14 ust.4 i 5.

§ 16. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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 powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.

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 powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie 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.

§ 17. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu powiatu, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

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

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 18. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 17 ust. 3 i 4.

§ 19. 1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 20. 1. Przewodniczący rady powiatu 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 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 będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum;

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

§ 22. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, 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.

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

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

2. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez zarząd powiatu powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

5. Projekty uchwał dotyczące spraw nie cierpiących zwłoki doręcza się radnym na sesji.

§ 24. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść rozstrzygnięcia;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) w razie obowiązku ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, zapis o tym fakcie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku gdy skutki uchwały prowadzą do zmiany w budżecie, wskazanie źródła ich pokrycia.

§ 25. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 26. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu; rejestr uchwał prowadzi Starosta.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

5. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4:

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

§ 27. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Podczas głosowania tajnego, radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do głosowania do urny.

4. Karta do głosowania zawiera:

- 1) precyzyjnie postawione pytanie;
- 2) rubryki z odpowiedziami do wyboru;
- 3) pieczęć rady powiatu.

5. Karta do głosowania nie może być więcej niż radnych biorących udział w głosowaniu.

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną

większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 30. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

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

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

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

§ 31. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 32. 1. Rada powiatu 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 powiatu 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 powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 33. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej

w liczbie 7, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3 na 14 dni przed okresem, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

§ 34. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu 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 powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 35. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej proponuje skład zespołu kontrolnego w liczbie 3 członków. Skład zespołu kontrolnego zatwierdza komisja rewizyjna.

3. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 robocze dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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

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

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

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji półrocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji półrocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 39. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Komisje Rady

§ 40. 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźnie komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę powiatu. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego.

4. Radny może być członkiem co najmniej 2 komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko 1.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Skład osobowy komisji stałej nie może przekraczać 12 radnych.

§ 41. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 42. 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 powiatu.

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

§ 43. 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 wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 44. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 45. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

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

§ 46. Posiedzenia komisji rady powiatu są jawne, z wyłączeniem punktów porządku obrad, których jawność została ograniczona na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47. 1. Radnego w podróż służbową deleguje przewodniczący rady, z tym że w zagraniczną podróż służbową, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady; przewodniczącego deleguje wiceprzewodniczący.

2. Z każdej podróży służbowej radny powinien przedłożyć przewodniczącemu rady sprawozdanie w terminie 14 dni od zakończenia delegacji.

3. Złożenie sprawozdania stanowi podstawę rozliczenia delegacji.

4. Kluby Radnych

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady; w zgłoszeniu podaje się :

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

6. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

§ 49. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem powiatu.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 50. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział III

Zarząd Powiatu

§ 51. 1. Zarząd Powiatu składa się z 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Etatowymi członkami zarządu są: starosta, wicestarosta i członek zarządu.

4. Z etatowymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

§ 52. 1. Starosta organizuje prace zarządu, kieruje bieżącymi sprawami powiatu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności starosty zastępuje go wicestarosta, we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem powiatu.

3. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie porządku posiedzeń;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia;
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia;
- 4) prowadzenie posiedzeń i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem;
- 5) zapewnienie obsługi posiedzeń.

§ 53. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy obradom starosta lub wicestarosta.

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

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

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

§ 54. 1. Zarząd rozstrzyga, w formie uchwał podjętych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały,

w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisuje starosta i wicestarosta.

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

5. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery oznaczone cyframi arabskimi, łamanymi przez rok podjęcia uchwały, począwszy od numeru jeden w każdej rozpoczynającej się kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 55. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 56. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

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

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

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

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

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

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

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

§ 57. Sekretarz i skarbnik powiatu mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisjach z głosem doradczym.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 58. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Łochyńsku;
- 3) Dom Dziecka w Sulejowie;
- 4) Szpital Rejonowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe;

- 6) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne;
- 7) Powiatowy Zakład Geodezji i Kartografii;
- 8) Powiatowy Urząd Pracy;
- 9) Zarząd Dróg Powiatowych.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 59. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Miejska Policji w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

§ 60. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja powiatowych jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały rady.

§ 61. Zarząd prowadzi aktualny wykaz jednostek organizacyjnych oraz udostępnia go do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

Rozdział V

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów powiatu

§ 62. 1. Działalność organów powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

§ 63. Protokoły z posiedzeń oraz uchwały organów powiatu i komisji rady udostępnia Biuro Rady i Zarządu w dni robocze w godzinach 12-14.

§ 64. 1. Uchwały organów powiatu udostępniane są zainteresowanym po ich podjęciu i podpisaniu.

2. Protokoły z posiedzeń organów powiatu oraz komisji rady udostępnia się zainteresowanym po ich ostatecznym przyjęciu.

§ 65. 1. Dostęp do dokumentów jest jawny.

2. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została wyłączona lub ograniczona. Odmowa udostępnienia następuje w trybie określonym przez ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, dokumenty udostępnione są do wglądu przez pracownika w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.

4. Z udostępnionych dokumentów można sporządzić między innymi: notatki, odpisy, kserokopie pod nadzorem osoby, która udostępniła dokumenty.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty, związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

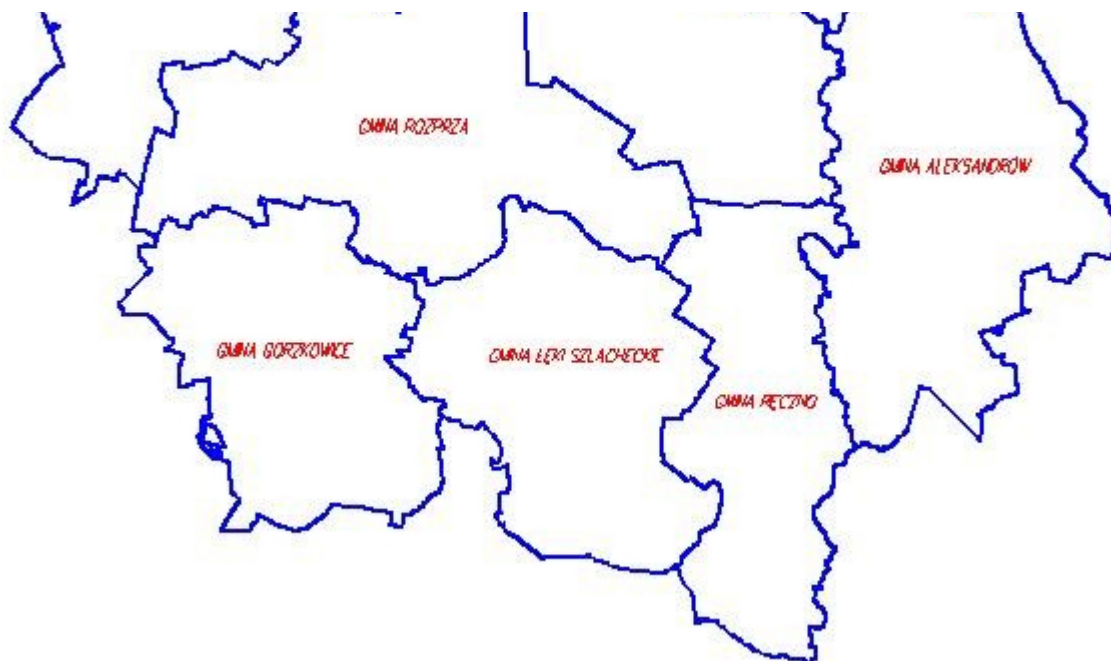
Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 66. Zmian Statutu Powiatu dokonuje rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 - Mapa Powiatu





Załącznik Nr 2 - Herb Powiatu



Załącznik Nr 3 - Flaga Powiatu

