UCHWAŁA NR XIV/100/2015
RADY POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Radomszczańskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) Rada Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala Statut Powiatu Radomszczańskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr II/3/1998 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Radomszczańskiego oraz Uchwały Rady Powiatu Radomszczańskiego: Nr VIII/41/99 z dnia 30 czerwca 1999 r., Nr X/62/99 z dnia 28 września 1999 r., Nr XXX/211/2001 z dnia 10 sierpnia 2001 r., Nr XXXIX/307/2002 z dnia 24 czerwca 2002 r., Nr I/10/2002 z dnia 18 listopada 2002 r., Nr VIII/70/2003 z dnia 28 kwietnia 2003 r., Nr XXIX/307/05 z dnia 29 grudnia 2005 r., Nr I/6/06 z dnia 27 listopada 2006 r., Nr XLIX/404/2010 z dnia 29 września 2010 r., Nr V/29/2011 z dnia 21 lutego 2011 r.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Radomszczańskiego

mgr Jacek Ciecióra

Załącznik do Uchwały Nr XIV/100/2015

Rady Powiatu Radomszczańskiego

z dnia 29 października 2015 r.

STATUT POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zagadnienia związane z ustrojem Powiatu Radomszczańskiego oraz zagadnienia ustawowo zastrzeżone do regulacji statutowej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radomszczański,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radomszczańskiego,

3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,

4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Radomszczańskiego,

5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Radomszczańskiego,

6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego,

7) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Radomszczańskiego,

8) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Radomszczańskiego,

9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomsku,

10) Sesja – należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu Radomszczańskiego.

Rozdział II.
Powiat

§ 3. Powiat Radomszczański, zwany dalej „powiatem", obejmuje gminy: miasto Radomsko, Dobryszyce, Gidle, Gomunice, Kamieńsk, Kobiele Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Radomsko, Wielgomłyny, Żytno.

§ 4. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą władz powiatu jest miasto Radomsko.

§ 6. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział III.
Rada Powiatu

§ 7. W skład rady powiatu wchodzi 23 radnych.

§ 8. 1. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

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

3. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o przewodniczącym rady, to zapisy te odnoszą się również do wiceprzewodniczącego.

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

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

§ 10. 1. Przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje.

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

3. Materiały których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. W wyjątkowych sytuacjach radni mogą otrzymać materiały w dniu sesji.

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

§ 11. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.

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

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

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, radca prawny bądź adwokat, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu i kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 13. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządek obrad sesji powinny zostać podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Porządek obrad sesji 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.

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

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

§ 14. 1. Przewodniczący rady, wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący lub prowadzący obrady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Radomszczańskiego."

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad sesji oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Porządek obrad sesji powinien obejmować zwłaszcza:

1) podjęcie uchwał,

2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady,

3) sprawozdanie starosty z działalności zarządu,

4) sprawozdanie z działalności rady,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) wnioski i oświadczenia radnych.

5. Ust. 4 nie dotyczy sesji zwołanej na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

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

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji.

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

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

2. Radni mogą składać zapytania na sesji, bądź w okresie między sesjami.

3. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 17. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesje zgodnie z 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 sesji po wyczerpaniu głosów radnych.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom będącym publicznością po wyczerpaniu głosów radnych i osób zaproszonych.

§ 18. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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. 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.

§ 19. 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 porządku obrad,

3) zakończenia wystąpień,

4) zakończenia dyskusji,

5) zarządzenia przerwy,

6) przestrzegania statutu,

7) odesłaniu projektu uchwały do komisji,

8) ponownego przeliczenia głosów w sytuacji gdy głosów jest więcej niż radnych na sali.

3. Wniosek formalny przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

4. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że rada określi dla konkretnej sprawy inny czas wystąpienia z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Radny może zabrać dwa razy głos w tej samej sprawie. Wystąpienie radnego po raz drugi w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców i nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.

6. Przewodniczący rady może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć czas wystąpienia.

§ 20. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, zaopiniowania lub 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.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

1) grupa pięciu radnych,

2) przewodniczący rady,

3) klub radnych,

4) komisja rady,

5) starosta,

6) zarząd.

2. Przewodniczący rady przekazuje do zaopiniowania projekty uchwał z ust.1 właściwym komisjom, z wyjątkiem komisji podejmującej inicjatywę uchwałodawczą, natomiast z ust. 1 pkt. 1,2,3,4,5 zarządowi.

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

4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, bądź adwokata.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§ 23. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady. Głosy zlicza przewodniczący rady, bądź jeden z wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

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

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

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

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

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

§ 27. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady, kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Radomszczańskiego". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

1) określenie numeru, daty, miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia oraz zakończenia,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) imiona i nazwiska radnych obecnych i nieobecnych na sesji,

4) porządek obrad,

5) odzwierciedlenie przebiegu sesji, a szczególnie: treść lub streszczenie wystąpień, zgłoszone wnioski, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,

8) zapis o przerwaniu obrad, o którym mowa w § 13 ust. 2 i 4.

3. W sytuacji, gdy sesja zostanie przerwana ze względu na opuszczenie sali przez co najmniej połowę ustawowego składu rady w protokole odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.

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

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

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

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

8. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

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

§ 30. 1. Rada według właściwości rozpatruje skargi, które do niej trafiają.

2. Po wpłynięciu skargi przewodniczący rady przesyła ją do podmiotu na który została złożona skarga celem złożenia stosownych wyjaśnień.

3. Po złożeniu wyjaśnień, o których mowa w ust.2 przewodniczący rady przesyła komisji rewizyjnej wyjaśnienia uzyskane wraz ze skargą.

4. Komisja rewizyjna po analizie dokumentów sporządza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją przewodniczącemu rady.

5. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją radzie celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu.

6. Przewodniczący rady projekt uchwały kieruje na najbliższą sesje oraz zawiadamia na piśmie skarżącego o terminie i miejscu sesji.

Rozdział IV.
Komisje stałe

§ 31. 1. Rada powiatu powołuje w drodze uchwał komisje stałe i określa przedmiot ich działalności oraz skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 4 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko 1.

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

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

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

§ 32. Członkowie komisji, ze swojego składu powołują i odwołują wiceprzewodniczącego.

§ 33. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

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

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

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

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

§ 35. 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 może zwołać posiedzenie komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

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

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

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

§ 36. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

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

§ 37. 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.

Rozdział V.
Komisja Rewizyjna

§ 38. Do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia z rozdziału IV.

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

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

§ 40. 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się z 3 do 5 członków komisji rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego zespołu.

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

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 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. 4.

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

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

§ 42. 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.

§ 43. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu, 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 14 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 rocznego planu kontroli.

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

Rozdział VI.
Kluby radnych

§ 44. 1. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 45. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zwierać:

1) nazwę klubu,

2) listę członków klubu,

3) regulamin klubu.

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

4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Radomsku po uprzednim zgłoszeniu w Biurze Rady Powiatu.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady.

6. Kluby działają przez okres kadencji rady.

Rozdział VII.
Zarząd Powiatu

§ 46. 1. Rada wybiera zarząd w liczbie 4 osób, w tym starostę jako przewodniczącego zarządu, wicestarostę jako jego zastępcę oraz 2 członków zarządu

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

3. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy z wyboru.

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

1) przygotowanie porządku obrad zarządu,

2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,

3) zapewnienie dostarczenia materiałów do porządku obrad,

4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu,

5) zapraszanie osób na posiedzenie zarządu.

2. W przypadku nieobecności starosty jego obowiązki wykonuje wicestarosta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 52. Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział VIII.
Jednostki organizacyjne powiatu,powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 53. 1. Do jednostek organizacyjnych powiatu należą:

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,

2) Dom Pomocy Społecznej w Radomsku,

3) Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach,

4) Szpital Powiatowy w Radomsku,

5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku,

6) Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku,

7) I Liceum Ogólnokształcące w Radomsku,

8) II Liceum Ogólnokształcące w Radomsku,

9) Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku,

10) Zespół Szkół Elektryczno – Elektronicznych w Radomsku,

11) Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomsku,

12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Radomsku,

13) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przedborzu,

14) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Radomsku,

15) Zespół Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Radomsku,

16) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Radomsku,

17) Powiatowa Hala Sportowa w Radomsku.

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

1) Komendant Powiatowy Policji w Radomsku,

2) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Radomsku,

3) Powiatowy Inspektor Sanitarny w Radomsku,

4) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Radomsku.

Rozdział IX.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów powiatu

§ 55. 1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez radę powiatu i jej komisje udostępnia się w Biurze Rady Powiatu w godzinach pracy starostwa i w obecności pracownika Biura.

2. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez zarząd powiatu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym w godzinach pracy i w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego.

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

Załącznik do Statutu Powiatu Radomszczańskiego
Mapa powiatu radomszczańskiego

